

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
UNIT PELAYANAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH
TEBET**

**AIDA HUSNA
8323154319**



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

**PROGRAM STUDI D3 AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2017**

LEMBAR EKSEKUTIF

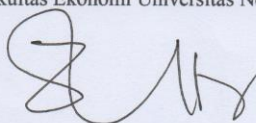
Nama : Aida Husna
Nomor Registrasi : 8323154319
Program Studi : D3 Akuntansi
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Unit Pelayanan
Pajak dan Retribusi Daerah Tebet

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan selama 35 hari pada Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah (UPPRD) Tebet, dibagian Satpel Pelayanan, Satpel Penagihan dan Subbagian Tata Usaha. Selama melaksanakan PKL, praktikan melaksanakan beberapa tugas yang berkaitan dengan perpajakan, seperti merekam SPTPD dan SSPD pada Sistem Pemungutan Pajak Daerah, melakukan pengecekan setoran masa dan perbaikan pajak dan menghitung rata-rata setoran masa. Setelah melaksanakan PKL di UPPRD Tebet, praktikan dapat beradaptasi di lingkungan kerja secara nyata, lebih teliti ketika memasukkan data kedalam sistem, serta dapat belajar memahami karakter setiap individu yang berada disekitar lingkungan kerja.

Kata Kunci : UPPRD Tebet, Satpel Pelayanan, Satpel Penagihan,
Merekam SPTPD dan SSPD, Setoran Masa.

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi D3 Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Etty Gurendrawati, SE, Akt., M.Si


NIP. 19680314 199203 2 002

| Nama | Tanda Tangan | Tanggal |
|------|--------------|---------|
|------|--------------|---------|

Ketua Penguji

Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, SE, M.Si., Ak, CA

NIP. 19661213 199303 2 003




19/12/2017

Penguji Ahli

Indra Pahala, SE, M.Si

NIP. 19790208 200812 1 001

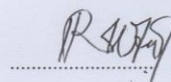


19/12/2017

Dosen Pembimbing

Dr. Rida Prihatni, SE, M.Si, Ak, CA

NIP. 19760425 200112 2 002



9/01/2018

KATA PENGANTAR

Puji syukur praktikan panjatkan kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya sehingga praktikan dapat melaksanakan serta menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Tebet.

Laporan PKL ini dibuat dalam rangka memenuhi sebagian persyaratan kelulusan untuk memperoleh gelar Ahli Madya pada program studi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Selama melaksanakan dan menyusun laporan PKL, praktikan mendapat dukungan serta bantuan dari beberapa pihak sehingga praktikan dapat menyelesaikan laporan PKL ini. Oleh karena itu, praktikan mengucapkan terimakasih kepada:

1. Kedua orang tua dan keluarga besar yang telah memberikan doa, serta dukungan moril maupun materil;
2. Dekan dan Pembantu Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
3. Ibu Dr. Etty Gurendrawati, SE, Akt., M.Si selaku Koordinator Program Studi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
4. Ibu Dr. Rida Prihatni, SE., M.Si, Ak., CA selaku dosen pembimbing yang telah memberikan arahan dalam menyusun laporan PKL;

5. Segenap dosen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat selama praktikan duduk di perkuliahan;
6. Seluruh karyawan Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Tebet yang telah membantu praktikan pada pelaksanaan PKL.

Praktikan menyadari bahwa terdapat keterbatasan yang dimiliki dalam penyusunan laporan ini. Oleh karena itu, kritik dan saran sangat praktikan harapkan untuk terciptanya perbaikan di masa mendatang. Semoga laporan ini bermanfaat dan dapat memberikan hal yang positif.

Jakarta, November 2017

Praktikan

DAFTAR ISI

| | |
|---|-------------|
| LEMBAR EKSEKUTIF..... | ii |
| LEMBAR PENGESAHAN..... | iii |
| KATA PENGANTAR..... | iv |
| DAFTAR ISI..... | vi |
| DAFTAR GAMBAR..... | viii |
| DAFTAR LAMPIRAN..... | ix |
| BAB I PENDAHULUAN | |
| A. Latar Belakang PKL..... | 1 |
| B. Maksud dan Tujuan PKL..... | 3 |
| C. Kegunaan PKL..... | 4 |
| D. Tempat PKL..... | 6 |
| E. Jadwal Waktu PKL..... | 7 |
| BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL | |
| A. Sejarah Instansi..... | 9 |
| B. Struktur Organisasi..... | 12 |
| C. Kegiatan Umum Instansi..... | 34 |
| BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN | |
| A. Bidang Kerja..... | 36 |
| B. Pelaksanaan Kerja..... | 38 |
| C. Kendala Yang Dihadapi..... | 51 |
| D. Cara Mengatasi Kendala..... | 52 |

BAB IV KESIMPULAN

| | |
|---------------------|----|
| A. Kesimpulan..... | 53 |
| B. Saran-saran..... | 54 |

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

| | | |
|-------------|---|----|
| Gambar II.1 | Struktur Unit Kerja BPRD..... | 12 |
| Gambar II.2 | Struktur Organisasi Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Tebet..... | 28 |

DAFTAR LAMPIRAN

| | | |
|-------------|---|----|
| Lampiran 1 | Surat Permohonan Izin PKL..... | 57 |
| Lampiran 2 | Surat Pemberitahuan Izin Magang PKL..... | 58 |
| Lampiran 3 | Kegiatan Harian PKL..... | 59 |
| Lampiran 4 | Stiker Reklame..... | 66 |
| Lampiran 5 | SSPD dan SPTPD Pajak Restoran..... | 67 |
| Lampiran 6 | Keterangan Lunas Dari Bank Pada Lampiran SSPD..... | 69 |
| Lampiran 7 | SPTPD Ditandatangani Oleh Petugas..... | 70 |
| Lampiran 8 | SSPD..... | 71 |
| Lampiran 9 | SPTPD Pajak Restoran..... | 72 |
| Lampiran 10 | SPTPD Pajak Parkir..... | 73 |
| Lampiran 11 | SPTPD Pajak Hiburan..... | 74 |
| Lampiran 12 | SPTPD Pajak Hotel..... | 76 |
| Lampiran 13 | Website Forum Komunikasi DPP..... | 78 |
| Lampiran 14 | Proses Perekaman Penagihan SPTPD..... | 79 |
| Lampiran 15 | Proses Perekaman SSPD dan SPTPD..... | 80 |
| Lampiran 16 | Proses Perekaman Setoran Masa dan Perbaikan Pajak Restoran...81 | |
| Lampiran 17 | Daftar Setoran Masa dan Perbaikan Pajak Restoran..... | 83 |
| Lampiran 18 | Daftar Potensi Pajak Parkir DKI Jakarta..... | 84 |
| Lampiran 19 | Setoran Rata-rata Pajak Restoran..... | 85 |
| Lampiran 20 | Daftar Hadir PKL..... | 86 |
| Lampiran 21 | Penilaian PKL..... | 89 |

| | | |
|-------------|-------------------------------------|----|
| Lampiran 22 | Surat Keterangan Magang..... | 90 |
| Lampiran 23 | Kartu Konsultasi Bimbingan PKL..... | 91 |

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Pengalaman kerja, pemahaman dunia kerja, serta pengetahuan, merupakan hal yang penting untuk dimiliki setiap insan agar dapat menjadi sumber daya manusia yang berkualitas di dunia kerja yang semakin berkembang. Dengan meningkatnya pengalaman kerja, maka pemahaman akan dunia kerja sesungguhnya juga mengalami peningkatan, seiring juga dengan bertambahnya pengetahuan akan hal-hal baru terkait pekerjaan yang dilakukan. Dengan demikian, akan terbentuk sumber daya manusia berkualitas yang dapat melakukan pengembangan di berbagai jenis dan bidang pekerjaan di Indonesia. Sumber daya manusia yang berkualitas dan kompeten mampu menghadapi persaingan dunia kerja yang sangat ketat.

Persaingan yang sangat ketat terjadi di seluruh organisasi, baik itu perusahaan swasta, instansi milik pemerintah ataupun badan usaha lainnya. Kompetensi dan kemampuan sesuai disiplin ilmu hingga keterampilan khusus pada sumber daya manusia tersebut menjadi persyaratan yang dipersyaratkan oleh seluruh organisasi agar dapat merekrut tenaga kerja yang tepat dan profesional. Melihat kondisi dan situasi ketatnya persaingan dunia kerja, mahasiswa dituntut untuk dapat menguasai ilmu yang dipelajari di perkuliahan dan dapat mengaplikasikannya di dunia kerja.

Perguruan tinggi sebagai tempat untuk menimba ilmu, tidak hanya memberikan mahasiswanya berupa teori, tetapi juga berupa keterampilan dalam praktik. Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah pengaplikasian teori-teori yang telah dipelajari selama di perkuliahan ke dalam dunia kerja sesungguhnya. Selain itu, PKL juga bermanfaat dalam segi interaksi mahasiswa terhadap lingkungan dunia kerja.

Untuk mendapatkan gambaran yang lebih luas mengenai dunia kerja bagi seluruh mahasiswa, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta khususnya jurusan Akuntansi memberikan kesempatan bagi seluruh mahasiswanya untuk melaksanakan kegiatan PKL.

PKL merupakan salah satu persyaratan bagi mahasiswa Akuntansi untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi atau Ahli Madya. Kegiatan PKL ini selain dilaksanakan untuk syarat kelulusan, juga menjadi sarana bagi mahasiswa untuk meningkatkan kualitas mahasiswa dalam menghadapi persaingan di dunia kerja yang semakin luas dan ketat. Peningkatan kualitas penting dilakukan dengan alasan bahwa banyak mahasiswa yang telah lulus dari berbagai universitas namun belum juga mendapatkan pekerjaan karena tidak memiliki kemampuan yang memadai serta persiapan yang cukup untuk menghadapi persaingan dalam dunia kerja.

Dalam pelaksanaan PKL, mahasiswa dituntut untuk lebih tanggap terhadap permasalahan serta mampu berkomunikasi yang baik dengan antar karyawan. Kegiatan PKL ini bermanfaat untuk menambah wawasan, keterampilan, etika, disiplin, kemampuan dan tanggung jawab.

Praktikan menjalankan PKL di Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah (UPPRD) Tebet, Jakarta Selatan. Kegiatan PKL ini dilaksanakan sebagai salah satu persyaratan dalam rangka menyelesaikan pendidikan Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Dalam dilaksanakannya kegiatan PKL, tentunya memiliki maksud dan tujuan dari program kegiatan tersebut. Adapun maksud dari program PKL yaitu:

1. Menyelesaikan mata kuliah PKL dan memenuhi persyaratan kelulusan program studi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
2. Mengaplikasikan ilmu yang praktikan dapat di perkuliahan sehingga praktikan mendapat gambaran secara langsung dan lebih mendetail berdasarkan teori yang telah dipelajari selama ini;
3. Memberikan gambaran umum dan pengalaman baru bagi mahasiswa mengenai dunia kerja secara nyata.

Sedangkan tujuan dari pelaksanaan PKL yaitu:

1. Untuk mengimplemantasikan ilmu yang sudah didapat mahasiswa selama duduk di perkuliahan baik itu teori maupun praktik;
2. Meningkatkan wawasan, pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa sesuai dengan latar belakang bidang studi;

3. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk dapat mengembangkan sikap disiplin, tanggung jawab, mandiri, kreatif dan inisiatif yang tinggi dalam melakukan suatu pekerjaan;
4. Meningkatkan wawasan kepada praktikan agar dapat lebih merasakan pengalaman-pengalaman yang belum dirasakan sebelumnya;
5. Melatih praktikan untuk dapat memiliki mental yang kuat, tidak mudah menyerah dan menjadi tenaga kerja yang profesional;
6. Mewujudkan sosok praktisi yang terampil, kreatif, jujur dan mampu bertanggung jawab terhadap pribadi, masyarakat, bangsa dan negara.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Kegiatan PKL yang telah dilaksanakan oleh praktikan tentunya sangat memberikan manfaat atau kegunaan, baik itu untuk praktikan sendiri, Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Tebet dan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Kegunaan PKL antara lain:

1. Bagi Mahasiswa (Praktikan)
 - a. Mengaplikasikan ilmu yang didapat selama perkuliahan dengan mengimplementasikannya secara langsung;
 - b. Meningkatkan wawasan, kreativitas serta keterampilan praktikan;
 - c. Melatih rasa tanggung jawab dan disiplin mahasiswa dalam bekerja;
 - d. Menambah wawasan di dalam dunia kerja, khususnya dibidang perpajakan, sehingga memiliki keterampilan sesuai tuntutan lapangan kerja.

2. Bagi Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Tebet

- a. Adanya mahasiswa yang melakukan PKL dapat membantu pekerjaan operasional karyawan yang terkait. Serta praktikan dapat membantu merekap hasil data yang diperlukan baik pekerjaan yang bersifat sehari-hari (tetap) maupun pekerjaan yang bersifat tidak tetap;
- b. Membangun kemitraan, agar perusahaan dapat dikenal dalam bidang akademik dan menjadi contoh instansi yang dapat menunjukkan integritasnya;
- c. Membantu mempersiapkan calon tenaga kerja yang berkualitas yang akan memasuki dunia kerja. Serta secara tidak langsung perusahaan telah memperkenalkan dan membuka wawasan tentang perpajakan;
- d. Sebagai sarana untuk memberikan kriteria tenaga kerja yang dibutuhkan oleh perusahaan atau lembaga yang terkait;
- e. Untuk lebih menjalin hubungan yang baik antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Tebet.

3. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Mempersiapkan lulusan yang mampu bersaing di dunia kerja;
- b. Membangun kerja sama antara dunia pendidikan dengan perusahaan sehingga perguruan tinggi lebih dikenal oleh kalangan dunia usaha;
- c. Mengetahui kemampuan mahasiswa dalam menyerap ilmu yang didapat selama perkuliahan dan menerapkannya dalam dunia kerja;

- d. Menjalin hubungan baik dengan perusahaan atau instansi yang terkait;
- e. Sebagai bahan masukan dan evaluasi program pendidikan di Universitas Negeri Jakarta untuk menghasilkan tenaga-tenaga terampil sesuai dengan kebutuhan perusahaan atau instansi.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan PKL di instansi pemerintah yang bergerak di bidang perpajakan yaitu pada UPPRD Tebet. Berikut ini merupakan informasi data perusahaan tempat pelaksanaan PKL:

Nama Perusahaan : Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Tebet

Alamat : Kantor Kecamatan Tebet Lt. 3
Jl Prof Dr Soepomo, SH No 16 Tebet - Jakarta Selatan

Telepon : 02183780019

Faximile : 02183780019

E-mail : upprd.tebet@gmail.com

Website : <http://bprd.jakarta.go.id/>

Alasan praktikan memilih UPPRD Tebet sebagai tempat PKL yaitu:

1. Praktikan ingin mempelajari pengaplikasian ilmu perpajakan dan proses pengolahan pajak dari tahap pelaporan hingga tahap pengarsipan.
2. Praktikan ingin mengetahui lebih tentang sistem yang digunakan dalam proses pengolahan data setiap wajib pajak.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Pelaksanaan PKL yang dilakukan oleh praktikan mengacu kepada pedoman pelaksanaan PKL Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dimulai dari tanggal 31 Juli 2017 dan berakhir pada tanggal 20 September 2017. Berikut adalah perincian tahap pelaksanaan PKL:

1. Tahap Persiapan

Tahapan persiapan awal sebelum kegiatan pelaksanaan PKL dilakukan, praktikan terlebih dahulu mencari informasi mengenai perusahaan dan instansi yang membuka kesempatan untuk dapat melaksanakan PKL. Setelah mendapatkan informasi, praktikan mengajukan surat permohonan pelaksanaan PKL di Biro Administrasi Akademik dan Keuangan (BAAK) yang ditujukan untuk Badan Pajak dan Retribusi Daerah. Setelah surat permohonan dibuat, kemudian praktikan langsung memberikan surat permohonan PKL ke Badan Pajak dan Retribusi Daerah. Badan Pajak dan Retribusi Daerah mengeluarkan surat pemberitahuan izin magang mahasiswa yang ditujukan untuk Kepala Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Tebet, hingga akhirnya praktikan mendapatkan izin untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Tebet pada tanggal 31 Juli 2017.

2. Tahap Pelaksanaan

Pada tahap pelaksanaan, praktikan melaksanakan PKL di UPPRD Tebet dengan masa kerja mulai tanggal 31 Juli 2017 sampai dengan 20

September 2017. Praktikan melaksanakan PKL setiap hari kerja, pada hari Senin sampai Kamis jam kerja pukul 07:30 - 16:00 WIB dan pada hari Jumat jam kerja pukul 07:30 - 16:30 WIB. Dalam pelaksanaan PKL di UPPRD Tebet, praktikan diharuskan memakai pakaian kemeja putih dan rok bahan berwarna hitam untuk hari Senin hingga Kamis dan memakai pakaian batik setiap hari Jumat sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan. Setiap harinya sebelum melaksanakan aktivitas, praktikan mendapatkan pengarahan dari pelaksana setiap bagian.

3. Tahap Pelaporan

Dalam proses penyusunan laporan PKL, praktikan mulai menyusun laporan ini setelah kegiatan PKL selesai dilaksanakan. Laporan yang disusun praktikan dimulai dengan tahap pengumpulan data-data yang diperlukan sebagai bukti pekerjaan yang praktikan lakukan selama kegiatan PKL. Pengumpulan data-data tersebut dimulai sejak praktikan menjalankan kegiatan PKL sampai dengan proses pembuatan laporan ini. Praktikan mempersiapkan laporan PKL di akhir bulan September dan selesai di bulan November 2017.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah

Dinas Pendapatan Daerah Provinsi DKI Jakarta sesuai tugas dan tanggung jawabnya telah dibentuk sejak tanggal 11 September 1952 yang pada waktu itu disebut Kantor Urusan Pajak. Sesuai dengan perkembangannya yang telah berubah beberapa kali nama maupun organisasinya yang disesuaikan dengan kondisi pada waktu itu. Pada tahun 1966 hingga 1967, unit kerja yang menangani pendapatan di DKI Jakarta bernama Urusan Pendapatan dan Pajak sebagai salah satu bagian dari Direktorat Keuangan DKI Jakarta.

Sesuai dengan ketentuan Pasal 49 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1974 tentang pokok-pokok pemerintahan di daerah, yang menetapkan bahwa pembentukan, susunan organisasi dan formasi Dinas Daerah ditetapkan dengan Peraturan Daerah sesuai dengan pedoman yang ditetapkan Menteri Dalam Negeri, maka dikeluarkan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 1983 tanggal 6 Oktober 1983 tentang pembentukan, susunan organisasi dan tata kerja Dinas Pendapatan Daerah DKI Jakarta yang sekaligus merubah status dan sebutan dari Dinas Pajak dan Pendapatan DKI Jakarta menjadi Dinas Pendapatan Daerah DKI Jakarta. Berdasarkan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 1995 tentang pedoman organisasi dan tata kerja Dinas Pendapatan Daerah DKI Jakarta, maka Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 1983 diganti

dengan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 1995 tentang organisasi dan tata kerja Dinas Pendapatan Daerah DKI Jakarta.

Untuk menindak lanjuti Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 1995 tersebut, Gubernur Provinsi DKI Jakarta telah mengeluarkan Keputusan Nomor 1926 tahun 1996 tentang rincian tugas, wewenang dan tanggung jawab seksi-seksi dan subbagian di lingkungan Dinas Pendapatan Daerah DKI Jakarta. Diberlakukannya Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2000 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah secara otomatis merubah kondisi organisasi perangkat daerah termasuk Dinas Pendapatan Daerah. Peraturan Daerah yang berlaku di DKI Jakarta pun mengalami perubahan. Pemerintah Daerah membentuk Peraturan Daerah baru mengenai organisasi daerah yaitu Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2001 tentang Bentuk Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah dan Sekretariat DPRD Provinsi DKI Jakarta.

Pada tahun 2008, Pemerintah Daerah Provinsi DKI Jakarta mengeluarkan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah yang merubah sebutan Dinas Pendapatan Daerah DKI Jakarta menjadi Dinas Pelayanan Pajak Provinsi DKI Jakarta. Untuk menindak lanjuti Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 ini, Gubernur sebagai Kepala Daerah Provinsi DKI Jakarta mengeluarkan Peraturan Gubernur nomor 34 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pelayanan Pajak Provinsi DKI Jakarta.

Sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah dan Peraturan Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembukuan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus

Ibukota Jakarta, maka Dinas Pelayanan Pajak Provinsi DKI Jakarta melakukan pembenahan organisasi dengan kembali menjalankan fungsi retribusi daerah yang sebelumnya hanya melakukan pelayanan pajak daerah.

Dinas Pelayanan Pajak (DPP) berubah nama dan fungsinya menjadi Badan Pajak dan Retribusi Daerah (BPRD). Perubahan nama ini dimaksudkan agar organisasi tersebut lebih fokus dalam melaksanakan tugasnya sebagai pengelola pendapatan daerah dalam pemungutan pajak dan retribusi daerah.

Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Tebet mempunyai visi dan misi sebagai berikut:

a. Visi Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Tebet

Pelayanan yang profesional dalam optimalisasi penerimaan pajak daerah.

b. Misi Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Tebet

1. Mewujudkan perencanaan pelayanan pajak daerah yang inovatif.
2. Menjamin ketersediaan peraturan pelaksanaan pajak daerah dan melaksanakan penyuluhan peraturan pajak daerah serta menyelesaikan permasalahan hukum pajak daerah.
3. Mengembangkan sistem teknologi informasi dalam kegiatan pelayanan pajak daerah.
4. Mengembangkan kualitas dan kuantitas SDM, sarana prasarana perpajakan daerah, pengelolaan keuangan serta perencanaan anggaran dan program dinas.

5. Mengoptimalkan pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pajak daerah.
6. Meningkatkan kualitas pelayanan pajak daerah.

B. Struktur Organisasi



Gambar II.1
Struktur Unit Kerja BPRD

Sumber : <http://bprd.jakarta.go.id/struktur-organisasi/>

1. Kepala Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah (UPPRD)

a. Kepala Unit;

Kepala Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai tugas:

1. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi UPPRD;
 2. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha, Satuan Pelaksana dan Subkelompok Jabatan Fungsional;
 3. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan SKPD/UKPD dan/atau Instansi Pemerintah/Swasta dalam rangka pelaksanaan tugas dari fungsi UPPRD; dan
 4. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi UPPRD.
- b. Subbagain Tata Usaha;
- Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
1. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran UPPRD sesuai dengan lingkup tugasnya;
 2. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran UPPRD sesuai dengan lingkup tugasnya;
 3. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran UPPRD;
 4. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis serta dokumen pelaksanaan anggaran UPPRD;
 5. menyusun pedoman, standar dan prosedur teknis UPPRD;
 6. melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang UPPRD;

7. melaksanakan kegiatan ketatausahaan dan kerumahtanggaan UPPRD;
8. melaksanakan pengelolaan kearsipan UPPRD;
9. menghimpun, menganalisis dan mengajukan kebutuhan penyediaan, pemeliharaan serta perawatan prasarana dan sarana kerja pada UPPRD;
10. memelihara keamanan, ketertiban, keindahan, kebersihan dan kenyamanan kantor UPPRD;
11. melaksanakan publikasi kegiatan dan pengaturan acara UPPRD;
12. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan kecamatan dan kelurahan sesuai lingkup wilayahnya;
13. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja dan kegiatan serta akuntabilitas UPPRD; dan
14. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata usaha.

c. Satpel Pelayanan;

Satpel Pelayanan mempunyai tugas:

1. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja anggaran UPPRD sesuai dengan lingkup tugasnya;
2. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran UPPRD sesuai dengan lingkup tugasnya;
3. menyusun bahan pedoman, standar dan prosedur teknis UPPRD sesuai dengan lingkup tugasnya;

4. memberikan pelayanan informasi dan konsultasi perpajakan daerah;
5. menerima, meneliti dan mengadministrasikan permohonan pendaftaran perpajakan daerah;
6. menerima, meneliti, memvalidasi, merekam pelaporan dan pembayaran pajak daerah;
7. melaksanakan perekaman, pengelolaan dan pengamanan basis data pajak daerah;
8. membuat risalah dan nota perhitungan pajak daerah terutang;
9. menatausahakan dan melaksanakan legalisasi bill/bon, legalisasi peneng pajak reklame, tanda masuk/karcis, dan dokumen lain yang dipersamakan;
10. mengusulkan pengecualian kewajiban legalisasi penggunaan bill/bon dan dokumen lain yang dipersamakan;
11. menerbitkan, mengukuhkan, mencabut dan menghapus NPWPPD dan NOPD;
12. menerima, meneliti dan menerbitkan Surat Keterangan Pajak Daerah;
13. menerbitkan, dan mengadministrasikan SPPT PBB-P2, surat ketetapan, surat keputusan dan surat tagihan pajak daerah termasuk salinannya;
14. menerima permohonan keringanan pembebasan, pengurangan, pembetulan, keberatan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan

penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi pajak daerah;
dan

15. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas
Satuan Pelaksana Pelayanan

d. Satpel Pendataan; dan

Satpel Pendataan mempunyai fungsi:

1. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja anggaran UPPRD sesuai dengan lingkup tugasnya;
2. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran UPPRD sesuai dengan lingkup tugasnya;
3. menyusun bahan pedoman, standar dan prosedur teknis UPPRD sesuai dengan lingkup tugasnya;
4. melaksanakan pengumpulan informasi, pendataan dan pemutakhiran data subjek dan objek pajak daerah;
5. melakukan pembentukan dan penyempurnaan kode dan peta Zona Nilai Tanah;
6. melaksanakan lapangan dalam rangka penyelesaian permohonan pembebasan, pengurangan, pembetulan, keberatan, pembatalan, penghapusan dan perubahan data objek dan subjek pajak daerah;
7. melaksanakan verifikasi lapangan dalam rangka permohonan pendaftaran atau penutupan subjek dan objek pajak daerah;
8. melaksanakan koordinasi pendataan pajak daerah dengan instansi terkait; dan

9. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Satuan Pelaksana Pendataan.

e. Satpel Penagihan

Satpel Penagihan mempunyai tugas:

1. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja anggaran UPPRD sesuai dengan lingkup tugasnya;
2. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran UPPRD sesuai dengan lingkup tugasnya;
3. menyusun bahan pedoman, standar dan prosedur teknis UPPRD sesuai dengan lingkup tugasnya;
4. mengusulkan wajib pajak untuk dilakukan pemeriksaan;
5. melakukan verifikasi dan pembayaran dari pelaporan pajak daerah;
6. menerbitkan surat himbauan pembayaran, pelaporan dan Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD);
7. menyusun profil dan konfirmasi data wajib pajak;
8. menyusun laporan kinerja penerimaan dan piutang pajak daerah;
9. memproses permohonan angsuran, penundaan pembayaran; pemberian kompensasi, restitusi dan pemindahbukuan;
10. memproses permohonan keringanan, pembebasan, pembedaan, pembatalan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi pajak daerah sesuai dengan kewenangannya; dan
11. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Satuan Pelaksana Penagihan.

2. Kepala Suku Badan (Suban)

a. Kepala Suku Badan;

Kepala Suku Badan mempunyai tugas:

1. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Badan;
2. mengoordinasikan pelaksanaan tugas subbagian, subbidang dan subkelompok jabatan fungsional;
3. melaksanakan kerjasama dan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah, unit kerja perangkat daerah dan/atau instansi pemerintah/swasta, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Badan;
4. mengoordinasikan pelayanan pemungutan pajak dan retribusi daerah pada unit pelaksana teknis dalam lingkup kota administrasi/kabupaten administrasi;
5. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Badan.

b. Subbagian Tata Usaha;

Subbagian Tata usaha mempunyai tugas:

1. menyusun bahan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran Suku Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
2. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;

3. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis, serta dokumen pelaksanaan anggaran Suku Badan;
 4. melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, barang dan ketatausahaan Suku Badan;
 5. melaksanakan pengelolaan kearsipan Suku Badan;
 6. memelihara kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban gedung kantor Suku Badan;
 7. melaksanakan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kantor Suku Badan;
 8. mengusulkan kebutuhan prasarana, sarana, perangkat keras, perangkat lunak serta jaringan data dan komunikasi;
 9. melaksanakan pengelolaan ruang rapat/ruang pertemuan Suku Badan;
 10. melaksanakan upacara dan pengaturan acara Suku Badan;
 11. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 12. mengoordinasikan penyusunan laporan kegiatan, keuangan, kinerja dan akuntabilitas Suku Badan; dan
 13. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha.
- c. Subbidang Penetapan dan Penagihan;

Subbagian Penetapan dan Penagihan mempunyai tugas:

1. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
2. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
3. membuat risalah dan nota perhitungan pajak daerah terutang;
4. menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah sesuai dengan kewenangannya;
5. melaksanakan penelitian dan analisis data-data dan kelengkapan dokumen wajib pajak yang akan dilakukan penagihan pajak dengan surat paksa;
6. melaksanakan penagihan pajak dengan surat paksa;
7. mengoordinasikan laporan piutang pajak daerah dalam lingkup Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi sesuai kewenangannya;
8. menyusun daftar dan mengusulkan penghapusan piutang yang tidak dapat ditagih dan kadaluarsa;
9. memproses pengajuan permohonan angsuran, penundaan pembayaran, pemberian kompensasi, restitusi dan/ atau pemindahbukuan sesuai dengan kewenangannya;
10. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penagihan pajak;

11. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pemungutan pajak daerah yang terkait dengan tugas Subbidang Penetapan dan Penagihan;

12. menyiapkan bahan laporan Suku badan terkait dengan Subbidang Penetapan dan Penagihan; dan melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Penetapan dan Penagihan.

d. Subbidang Penilaian, Pemeriksaan dan Pengawasan;

Subbidang Penilaian, Pemeriksaan dan Pengawasan mempunyai tugas:

1. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
2. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
3. melaksanakan penilaian, pemeriksaan dan pengawasan pajak daerah
4. mengumpulkan data dan informasi dalam rangka kegiatan penilaian objek pajak daerah sesuai kewenangannya;
5. melakukan analisis Nilai Indikasi Rata-rata dan Nilai Jual Objek Pajak;
6. menyusun dan melaksanakan Rencana Kerja Pemeriksaan dan Penilaian Tahunan (RKPPT) pajak daerah;

7. melaksanakan pemeriksaan subjek dan objek pajak daerah berdasarkan pengawasan, usulan dan/atau informasi lainnya;
 8. menerima pelayanan pendaftaran, legalisasi karcis/tanda masuk objek pajak daerah yang bersifat insidental;
 9. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pajak daerah yang terkait dengan tugas Subbidang Penilaian, Pemeriksaan dan pengawasan;
 10. menyiapkan bahan laporan Suku Badan terkait dengan tugas Subbidang Penilaian, Pemeriksaan dan Pengawasan;
 11. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Penilaian, Pemeriksaan dan Pengawasan.
- e. Subbidang Penyelesaian, Pengurangan Keberatan dan Banding; dan Subbidang penyelesaian, pengurangan keberatan dan banding mempunyai tugas:
1. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 2. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 3. melaksanakan penyelesaian pembetulan Surat Keputusan, pengurangan atau pembatalan ketetapan yang tidak benar, pengurangan ketetapan, penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi, keringanan, permohonan keberatan pajak daerah, banding dan gugatan di Pengadilan Pajak;

4. melaksanakan penyusunan dan mengadministrasikan konsep uraian penelitian dan Surat Keputusan pembetulan Surat Keputusan, banding dan jawaban gugatan, pengurangan atau pembatalan ketetapan yang tidak benar, pengurangan ketetapan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi, keringanan dan keberatan pajak daerah;
 5. menyiapkan bahan dan menyusun konsep memori/kontra memori peninjauan kembali atas putusan banding;
 6. mengelola penugasan untuk menghadiri sidang di Pengadilan Pajak;
 7. melaksanakan penyimpanan dokumen penanganan banding dan gugatan;
 8. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis yang terkait dengan tugas Subbidang Penyelesaian Pengurangan, Keberatan dan Banding, dan
 9. menyiapkan bahan laporan Suku Badan terkait dengan tugas Subbidang Penyelesaian Pengurangan, Keberatan dan Banding; dan
 10. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbidang Penyelesaian Pengurangan, Keberatan dan Banding.
3. Kepala Unit Pelayanan Penyuluhan dan Layanan Informasi (UPPLI)
 - a. Kepala Unit;

Kepala Pelayanan Penyuluhan dan Layanan Informasi mempunyai tugas;

1. memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi UPPLI;
2. memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan Subbagian, Satuan Pelaksana dan Subkelompok Jabatan Fungsional;
3. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan SKPD /UKPD dan/ atau instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi UPPLI; dan
4. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi UPPLI.

b. Subbagian Tata Usaha;

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

1. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran UPPLI sesuai dengan lingkup tugasnya;
2. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran UPPLI sesuai dengan lingkup tugasnya;
3. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan rencana strategis UPPLI;
4. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran UPPLI;
5. menyusun pedoman, standar dan prosedur UPPLI;
6. melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang UPPLI;

7. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan dan ketatausahaan UPPLI;
8. melaksanakan pengelolaan kearsipan, data dan informasi UPPLI;
9. melaksanakan penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana UPPLI
10. menghimpun, menganalisis dan mengajukan kebutuhan prasarana dan sarana UPPLI;
11. memelihara keamanan, ketertiban, keindahan, kebersihan dan kenyamanan UPPLI;
12. melaksanakan publikasi kegiatan dan pengaturan acara UPPLI;
13. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas UPPLI; dan melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha.

c. Satuan Pelaksana Penyuluhan; dan

Satuan Pelaksana Penyuluhan mempunyai tugas:

1. menyusun rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran UPPLI sesuai dengan lingkup tugasnya;
2. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran UPPLI sesuai dengan lingkup tugasnya;
3. menyusun bahan pedoman, standar. dan prosedur teknis UPPLI sesuai dengan lingkup tugasnya;

4. menyiapkan bahan penelaahan dan penyusunan kebijakan teknis penyuluhan;
5. melaksanakan penelaahan dan penyusunan kebijakan teknis dokumentasi perpajakan dan retribusi daerah;
6. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan teknis penyuluhan, dokumentasi, peraturan perpajakan daerah dan retribusi daerah;
7. menyiapkan teknik, metode dan materi penyuluhan pajak daerah dan retribusi daerah;
8. melaksanakan pemutakhiran panduan informasi perpajakan daerah dan retribusi daerah;
9. melaksanakan perancangan dan penyiapan sarana penyuluhan perpajakan daerah dan retribusi daerah;
10. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan tenaga penyuluhan;
11. melaksanakan penyuluhan pajak daerah dan retribusi daerah untuk meningkatkan kesadaran wajib pajak dan wajib retribusi;
12. melaksanakan penyiapan jawaban atas pertanyaan masyarakat, riset pelajar dan mahasiswa, konsultasi perpajakan dan retribusi daerah dan tugas pelayanan penyuluhan lainnya di bidang perpajakan daerah dan retribusi daerah;
13. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan operasional penyuluhan pajak daerah dan retribusi daerah; dan

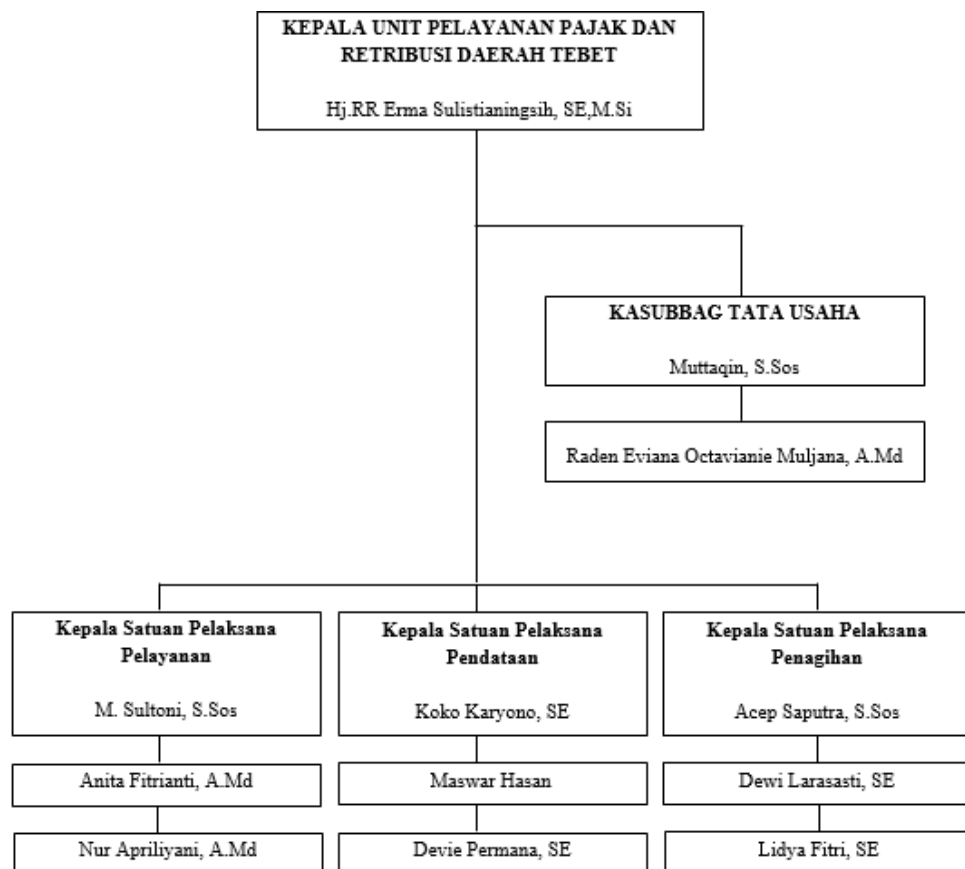
14. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Satuan Pelaksana Penyuluhan.

d. Satuan Pelaksana Layanan Informasi;

Satuan Pelaksana Layanan Informasi mempunyai tugas:

1. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja anggaran UPPLI sesuai dengan lingkup tugasnya;
2. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran UPPLI sesuai dengan lingkup tugasnya;
3. menyusun bahan pedoman, standar dan prosedur teknis UPPLI sesuai dengan lingkup tugasnya;
4. melaksanakan pemberian layanan informasi dan konsultasi kepada wajib pajak, wajib retribusi dan/atau masyarakat tentang pajak daerah dan retribusi daerah;
5. menyiapkan bahan penyusunan strategi, perancangan dan pelaksanaan uji coba pengembangan konsep pelayanan;
6. melaksanakan evaluasi implementasi pengembangan di bidang pelayanan;
7. menyusun dan mengelola materi layanan informasi pajak daerah dan retribusi daerah melalui berbagai media;
8. melaksanakan koordinasi komunikasi, baik internal maupun eksternal, serta pemantauan dan pengelolaan berita;
9. mengelola pusat layanan informasi (call center) dan penanganan keluhan dan/atau pengaduan;

10. menghimpun, mengolah dan memutakhirkan data dan informasi terkait pajak daerah dan retribusi daerah diberbagai media;
11. melakukan bimbingan dan konsultasi atas pengaduan terkait perpajakan daerah dan retribusi daerah;
12. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan operasional; dan
13. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan Pelaksana Layanan Informasi.



Gambar II.2

Struktur Organisasi UPPRD Tebet

Sumber : data diolah oleh penulis

Struktur organisasi Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah tertuang pada Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 297 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Pasal 5 sampai Pasal 10. Berikut ini penjelasan tentang pelaksanaan tugas dan fungsi bagian didalam struktur Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Tebet :

1. Kepala Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Tebet mempunyai tugas:
 - a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi UPPRD ;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha, Satuan Pelaksana dan Subkelompok Jabatan Fungsional;
 - c. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan SKPD/UKPD dan/atau Instansi Pemerintah/Swasta dalam rangka pelaksanaan tugas dari fungsi UPPRD; dan
 - d. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi UPPRD.
2. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran UPPRD sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran UPPRD sesuai dengan lingkup tugasnya;

- c. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran UPPRD;
- d. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis serta dokumen pelaksanaan anggaran UPPRD;
- e. menyusun pedoman, standar dan prosedur teknis UPPRD;
- f. melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang UPPRD;
- g. melaksanakan kegiatan ketatausahaan dan kerumahtanggaan UPPRD;
- h. melaksanakan pengelolaan kearsipan UPPRD;
- i. menghimpun, menganalisis dan mengajukan kebutuhan penyediaan, pemeliharaan serta perawatan prasarana dan sarana kerja pada UPPRD;
- j. memelihara keamanan, ketertiban, keindahan, kebersihan dan kenyamanan kantor UPPRD;
- k. melaksanakan publikasi kegiatan dan pengaturan acara UPPRD;
- l. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan kecamatan dan kelurahan sesuai lingkup wilayahnya;
- m. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja dan kegiatan serta akuntabilitas UPPRD; dan
- n. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata usaha.

3. Satuan Pelaksana Pelayanan mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja anggaran UPPRD sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran UPPRD sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. menyusun bahan pedoman, standar dan prosedur teknis UPPRD sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. memberikan pelayanan informasi dan konsultasi perpajakan daerah;
- e. menerima, meneliti dan mengadministrasikan permohonan pendaftaran perpajakan daerah;
- f. menerima, meneliti, memvalidasi, merekam pelaporan dan pembayaran pajak daerah;
- g. melaksanakan perekaman, pengelolaan dan pengamanan basis data pajak daerah;
- h. membuat risalah dan nota perhitungan pajak daerah terutang;
- i. menatausahakan dan melaksanakan legalisasi bill/bon, legalisasi penngeng pajak reklame, tanda masuk/karcis, dan dokumen lain yang dipersamakan;
- j. mengusulkan pengecualian kewajiban legalisasi penggunaan bill/ bon dan dokumen lain yang dipersarnakan;
- k. menerbitkan, mengukuhkan, mencabut dan menghapus NPWPPD dan NOPD;
- l. menerima, meneliti dan menerbitkan Surat Keternangan Pajak Daerah;

- m. menerbitkan, dan mengadministrasikan SPPT PBB-P2, surat ketetapan, surat keputusan dan surat tagihan pajak daerah termasuk salinannya;
 - n. menerima permohonan keringanan pembebasan, pengurangan, pembetulan, keberatan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi pajak daerah; dan
 - o. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Satuan Pelaksana Pelayanan
4. Satuan Pelaksana Pendataan mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja anggaran UPPRD sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran UPPRD sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan pedoman, standar dan prosedur teknis UPPRD sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan pengumpulan informasi, pendataan dan pemutakhiran data subjek dan objek pajak daerah;
 - e. melakukan pembentukan dan penyempurnaan kode dan peta Zona Nilai Tanah;
 - f. melaksanakan lapangan dalam rangka penyelesaian permohonan pembebasan, pengurangan, pembetulan, keberatan, pembatalan, penghapusan dan perubahan data objek dan subjek pajak daerah;

- g. melaksanakan verifikasi lapangan dalam rangka permohonan pendaftaran atau penutupan subjek dan'objek pajak daerah;
- h. melaksanakan koordinasi pendataan pajak daerah dengan instansi terkait; dan
- i. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Satuan Pelaksana Pendataan.

5. Satuan Pelaksana Penagihan mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja anggaran UPPRD sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran UPPRD sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. menyusun bahan pedoman, standar dan prosedur teknis UPPRD sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. mengusulkan wajib pajak untuk dilakukan pemeriksaan;
- e. melakukan verifikasi dan pembayaran dari pelaporan pajak daerah;
- f. menerbitkan surat himbauan pembayaran, pelaporan dan Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD);
- g. menyusun profil dan konfirmasi data wajib pajak;
- h. menyusun laporan kinerja penerimaan dan piutang pajak daerah;
- i. memproses permohonan angsuran, penundaan pembayaran; pemberian kompensasi, restitusi dan pemindahbukuan;

- j. memproses permohonan keringanan, pembebasan, pembetulan, pembatalan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi pajak daerah sesuai dengan kewenangannya; dan
- k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Satuan Pelaksana Penagihan.

C. Kegiatan Umum Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah

Berdasarkan Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 297 Tahun 2016 Pasal 3, UPPRD merupakan Unit Pelaksanan Teknis BPRD dalam pelaksanaan pelayanan pemungutan pajak dan retribusi daerah. UPPRD dipimpin oleh seorang Kepala Unit yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 4 menjelaskan bahwa UPPRD mempunyai tugas melaksanakan pelayanan pemungutan pajak dan pendataan retribusi daerah sesuai kewenangannya. Untuk melaksanakan tugasnya, UPPRD menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran UPPRD;
- b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran UPPRD;
- c. penyusunan pedoman, standar dan prosedur teknis UPPRD;
- d. pendataan, penilaian, pemeriksaan, penetapan dan penagihan pajak daerah;

- e. pendataan retribusi daerah;
- f. pendaftaran, pengukuhan dan penatausahaan subjek dan objek pajak daerah;
- g. pelayanan penerimaan permohonan pengurangan dan keberatan pajak daerah;
- h. penegakan ketentuan dan peraturan perpajakan daerah;
- i. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan dan kerumahtanggaan UPPRD;
- j. pelaksanaan koordinasi pemungutan pajak daerah pada lingkup Kecamatan;
- k. penyusunan bahan kebijakan teknis pemungutan pajak daerah pada lingkup Kecamatan;
- l. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang UPPRD;
- m. pelaksanaan publikasi kegiatan dan pengaturan acara UPPRD; dan
- n. pelaporan dan pertanggungja aban pelaksanaan tugas dan fungsi UPPRD.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan kegiatan PKL di UPPRD Tebet yang berlangsung selama 35 hari, praktikan ditempatkan di satpel pelayanan, satpel penagihan dan subbagian tata usaha.

Satuan Pelaksana Pelayanan merupakan satuan kerja lini UPPRD dalam melaksanakan kegiatan pendataan dan pemeriksaan pajak dan retribusi daerah sesuai kewenangannya. Satuan Pelaksana Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Satuan Pelaksana yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit. Kepala Satuan Pelaksana diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Badan atas usul Kepala Unit.

Satuan Pelaksana Penagihan merupakan Satuan Kerja lini UPPRD dalam pelaksanaan kegiatan penagihan pajak daerah sesuai kewenangannya. Satuan Pelaksana Penagihan dipimpin oleh seorang Kepala Satuan Pelaksana yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit. Kepala Satuan Pelaksana diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Badan atas usul Kepala Unit.

Subbagian Tata Usaha merupakan satuan kerja staf dalam pelaksanaan administrasi UPPRD. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Tata Usaha yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.

Di bawah ini adalah tugas-tugas yang diberikan kepada praktikan selama menjalani kegiatan PKL di Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Tebet:

Satuan Pelaksana Pelayanan:

1. Membantu mencari SKPD reklame yang sudah diterbitkan dan menyerahkan kepada wajib pajak;
2. Menerima berkas pembayaran pajak restoran;
3. Membantu memberikan formulir kepada wajib pajak yang mengajukan permohonan mutasi/balik nama/pecah NOP SPPT PBB, permohonan pengurangan PBB, penghapusan sanksi administrasi PBB, pembebasan pensiunan PNS dan veteran, permohonan penerbitan SPPT PBB.

Satuan Pelaksana Penagihan:

1. Menginput data omset pajak restoran, pajak hotel, pajak parkir, pajak hiburan dan PBB-KB di Sistem Pemungutan Pajak Daerah (SP2D);
2. Memeriksa daftar setoran masa dan perbaikan pajak restoran di laporan berkala pada Sistem Pemungutan Pajak Daerah (SP2D);
3. Melakukan pengarsipan berkas SPTPD dan SSPD ke dalam box arsip;
4. Menghubungi wajib pajak untuk memberitahu tentang pengukuhan objek pajak restoran;
5. Mendata daftar potensi daerah untuk objek pajak parkir dan hiburan;
6. Menghitung setoran rata-rata objek pajak restoran;
7. Menghitung potensi pajak daerah untuk objek pajak restoran.

Subbagian Tata Usaha:

1. Mengarsipkan dokumen-dokumen surat masuk dan surat keluar;

2. Mendata daftar wajib pajak yang sudah membayar pajak PBB

B. Pelaksanaan Kerja

Dalam pelaksanaan kerja di UPPRD Tebet, praktikan harus memahami alur kerja yang digunakan dan memahami berkas-berkas yang akan digunakan selama PKL. Praktikan dituntut memiliki ketelitian dan pemahaman yang cukup dalam mengerjakan tugas-tugas yang diberikan.

Praktikan ditempatkan di beberapa bagian yaitu pada satuan pelaksana pelayanan, satuan pelaksana penagihan dan subbagian tata usaha dengan tujuan agar praktikan mengetahui kegiatan operasional yang dilakukan UPPRD Tebet setiap alurnya.

Berikut tugas-tugas yang diberikan kepada praktikan selama melakukan kegiatan PKL di UPPRD Tebet sesuai dengan Satuan/Subbag-nya:

1. Satuan Pelaksana Pelayanan

Pelaksana pelayanan mempunyai tugas seperti: memberikan pelayanan informasi dan konsultasi perpajakan daerah, menerima dan memvalidasi pelaporan dan pembayaran pajak daerah, menerima dan meneliti permohonan pendaftaran perpajakan daerah. Berikut ini tugas yang diberikan kepada praktikan selama berada di Satuan Pelaksana Pelayanan.

- a. Membantu mencari SKPD reklame yang sudah diterbitkan dan menyerahkan kepada wajib pajak

Berikut langkah-langkah yang praktikan kerjakan:

- 1) Pertama, praktikan menerima berkas permohonan pemasangan reklame yang dibawa Wajib Pajak.
- 2) Kedua, praktikan mencari SKPD reklame sesuai dengan informasi yang tertera pada berkas yang dibawa oleh Wajib Pajak tersebut.
- 3) Selanjutnya, praktikan memberikan stiker kepada Wajib Pajak. Stiker itu diisi dengan informasi berupa teks reklame, ukuran reklame, nomor SKPD dan masa berlaku. Stiker itu merupakan salah satu bukti bahwa reklame itu sudah di daftarkan ke pajak daerah.

Hasil dari mencari SKPD reklame yang sudah di terbitkan adalah pemberian stiker kepada wajib pajak. Stiker tersebut sebagai tanda bahwa wajib pajak telah mendapat izin untuk pemasangan reklame. Hasil pekerjaan dapat dilihat pada Lampiran 4.

b. Menerima berkas pembayaran pajak restoran

Setiap wajib pajak yang sudah membayarkan setoran masa, wajib melaporkan berkas pembayaran pajaknya, berkas itu berupa Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) dan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD). Berikut langkah-langkah dalam menerima berkas pembayaran pajak restoran:

- 1) Pertama, praktikan menerima SPTPD dan SSPD restoran yang diberikan oleh wajib pajak. Hasil pekerjaan praktikan dapat dilihat pada Lampiran 5.

- 2) Kedua, praktikan mengecek keterangan lunas yang diberikan oleh bank pada lampiran SSPD. Hasil pekerjaan praktikan dapat dilihat pada Lampiran 6.
- 3) Selanjutnya, praktikan memberikan SPTPD dan SSPD kepada pegawai untuk dicek dan lampiran SPTPD ditandatangani oleh pegawai. Hasil pekerjaan praktikan dapat dilihat pada Lampiran 7.

SSPD terdiri dari lima lembar dan SPTPD terdiri dari 2 lembar. Lembar warna putih SSPD untuk wajib pajak, lembar warna merah SSPD untuk Suku Dinas Pelayanan Pajak/UPPRD, warna kuning SSPD untuk Bank, lembar ke empat untuk laporan wajib pajak ke Dipenda dan lembar ke lima untuk arsip. Hasil dari menerima berkas pembayaran pajak restoran berupa penyimpanan lembar SSPD yang bewarna merah untuk UPPRD serta lembar ke lima yang digunakan untuk arsip dan lembar warna putih SPTPD.

- c. Membantu memberikan formulir kepada wajib pajak yang mengajukan permohonan mutasi/balik nama/pecah NOP SPPT PBB, permohonan pengurangan PBB, penghapusan sanksi administrasi PBB, pembebasan pensiunan PNS dan veteran, permohonan penerbitan SPPT PBB.

2. Satuan Pelaksana Penagihan

Berikut ini tugas yang diberikan kepada praktikan selama berada di Satuan Pelaksana Penagihan:

- a. Menginput data omset pajak restoran, pajak hotel, pajak parkir, pajak hiburan dan PBB-KB di Sistem Pemungutan Pajak Daerah (SP2D).

Setiap omset pajak yang tertera pada SPTPD yang telah dilaporkan oleh wajib pajak harus dimasukkan ke dalam SP2D untuk mengetahui besarnya pajak yang harus disetorkan. Pajak yang disetorkan oleh wajib pajak menjadi pendapatan daerah Tebet.

Langkah-langkah yang dilakukan dalam menginput data omset pajak restoran, pajak hotel, pajak parkir serta pajak hiburan di SP2D adalah sebagai berikut:

- 1) Pertama, praktikan diberi form SSPD dan SPTPD yang sudah dilaporkan oleh wajib pajak kepada UPPRD Tebet untuk dilakukan pengecekan. Hasil pekerjaan dapat dilihat pada Lampiran 8 sampai dengan Lampiran 12.
- 2) Kedua, praktikan membuka *website* dari Forum Komunikasi DPP, kemudian klik SP2DWEB Sistem Pemungutan Pajak Daerah, untuk *log-in* ke dalam sistem dilakukan oleh pegawai. Hasil pekerjaan dapat dilihat pada Lampiran 13.
- 3) Setelah *log-in*, pilih menu penagihan lalu pilih *icon* SPTPD kemudian pilih ‘tambah baru’. Hasil pekerjaan dapat dilihat pada Lampiran 14.
- 4) Selanjutnya mengisi objek pajak, periode dan tanggal ke dalam kotak pencarian. Objek pajak diisi dengan NOPD yang tertera pada SPTPD serta periode dan tanggal juga diisi sesuai dengan

informasi yang tertera pada SPTPD, lalu pilih menu 'simpan'.

Hasil pekerjaan dapat dilihat pada Lampiran 15.

- 5) Kemudian akan muncul rincian informasi berupa kolom kode, kolom nama dan kolom omset. Selanjutnya klik angka kode untuk memasukkan jumlah omset. Jumlah omset yang dimasukkan berdasarkan SPTPD dan SSPD yang sudah dilaporkan oleh Wajib Pajak. Hasil pekerjaan dapat dilihat pada Lampiran 15.

Jika wajib pajak tidak membayar setoran masa dalam kurun waktu yang lama tanpa adanya informasi, dapat dilakukan pengecekan terhadap omset dan setoran masa sebelumnya, untuk mengetahui keadaan objek pajak tersebut. Setelah dilakukan pengecekan melalui omset dan setoran masa, pegawai Satuan Pelaksanaan Pendataan meninjau langsung objek pajak tersebut untuk mengetahui keadaan sebenarnya.

- b. Memeriksa daftar setoran masa dan perbaikan pajak restoran di laporan berkala pada Sistem Pemungutan Pajak Daerah (SP2D).

Daftar setoran masa harus selalu diperiksa untuk mengetahui setiap pembayaran/setoran yang sudah dilakukan wajib pajak. Selain untuk mengetahui apakah wajib pajak sudah melakukan kewajibannya, pemeriksaan daftar setoran masa ini harus dilakukan agar tidak adanya kesalahan dalam pembayaran pajak yang sudah dilakukan. Sehingga meminimalisir terjadinya kesalahan pembayaran seperti kurang bayar maupun lebih bayar.

Praktikan menggunakan SP2D web yang bersifat *online*. Adapun langkah-langkah yang dilakukan praktikan dalam memeriksa daftar setoran masa di SP2D adalah sebagai berikut:

- 1) Pertama, praktikan diberi form SSPD dan SPTPD yang sudah dilaporkan oleh wajib pajak kepada UPPRD Tebet untuk dilakukan pengecekan.
- 2) Kedua, praktikan membuka website dari SP2D, untuk *log-in* ke dalam sistem dilakukan oleh pegawai
- 3) Setelah *log-in* pilih menu pelaporan, lalu pilih daftar setoran masa dan perbaikan, kemudian untuk memudahkan pencarian maka praktikan harus memasukkan jenis pajak, tahun dan Nomor Objek Pajak Daerah (NOPD) dari objek pajak yang ingin diperiksa ke dalam kotak pencarian. Hasil pekerjaan dapat dilihat pada Lampiran 16.
- 4) Selanjutnya, praktikan diharuskan memeriksa pembayarannya setiap bulan apakah pajak tersebut sudah dibayarkan atau belum. Jika sudah membayar maka restoran tersebut mematuhi kewajibannya. Jika belum membayar, maka akan diperiksa oleh pegawai apakah restoran tersebut sudah tutup atau masih beroperasi.

Hasil pekerjaan berupa daftar yang memuat jumlah pajak yang dibayarkan setiap bulannya, tanggal pajak tersebut dibayarkan dan

denda keterlambatan pembayaran. Hasil pekerjaan dapat dilihat pada Lampiran 17.

c. Melakukan pengarsipan berkas SPTPD dan SSPD ke dalam box arsip

Pengarsipan SPTPD dan SSPD dilakukan agar jika pada saat dicari untuk keperluan tertentu tidak kesulitan untuk mencari di banyak tempat. Cukup mencari pada tempat pengarsipan SPTPD dan SSPD sesuai dengan jenis objek pajak. Pengarsipan dilakukan dengan manual. Berikut adalah cara dalam pengarsipan berkas SPTPD dan SSPD:

- 1) Petama, praktikan dibimbing oleh pegawai untuk memisahkan berkas sesuai jenis objek pajaknya;
- 2) Untuk objek pajak restoran, dibagi kedalam tiga bagian yaitu: nama objek pajak yang berawalan nama A hingga J, berawalan nama K hingga S, dan berawalan nama T hingga Z. Pembagian ke dalam tiga bagian itu dikarenakan jumlah objek pajak restoran di wilayah Tebet lebih banyak dibandingkan dengan jumlah objek pajak parkir, hotel, hiburan dan PBB-KB;
- 3) Untuk objek pajak hotel, dibagi kedalam 2 bagian yaitu: nama objek pajak yang berawalan A hingga M dan nama objek pajak yang berawalan N hingga Z;
- 4) Untuk objek pajak parkir, hiburan dan PBB-KB tidak dilakukan pembagian sesuai nama objek pajak karena jumlah objek yang tidak terlalu banyak;

- 5) Selanjutnya praktikan menaruh setiap SPTPD dan SSPD ke dalam map sesuai dengan objek pajak. SPTPD dan SSPD dengan periode terbaru, diletakkan di halaman pertama.
- d. Menghubungi wajib pajak untuk memberitahu tentang pengukuhan objek pajak restoran.

Wajib pajak yang mendirikan restoran, wajib mendaftarkan restoran tersebut ke UPPRD untuk dapat dikukuhkan. Pengukuhan mempunyai fungsi sebagai pengawasan dalam melaksanakan dan kewajiban Pengusaha Kena Pajak dibidang PPn dan sebagai sarana salam pemenuhan kewajiban Pajak Pertambahan Nilai.

Praktikan diberi tugas untuk menghubungi wajib pajak untuk memberitahu tentang objek pajak restoran. Adapun langkah-langkah yang praktikan lakukan dalam melakukan tugas ini adalah sebagai berikut:

- 1) Pertama, praktikan diberikan berkas oleh pegawai. Berkas itu berisi Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan Surat Pengukuhan.
- 2) Selanjutnya, praktikan menghubungi wajib pajak untuk memberitahu tentang objek pajak restoran tersebut sudah dikukuhkan.

Hasil dari menghubungi wajib pajak tentang pengukuhan objek pajak restoran adalah wajib pajak datang ke UPPRD Tebet untuk mengambil berkas yang dibuat oleh pegawai seperti Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan Surat Pengukuhan.

- e. Mendata daftar potensi daerah untuk objek pajak parkir dan hiburan yang merupakan kewenangan daerah Tebet.

Seringkali mandata daftar objek pajak dengan cara meninjau langsung tempat tersebut yang dilakukan oleh pegawai bagian Satuan Pelaksana Pendataan. Namun, untuk lebih memudahkan dan mempercepat pendataan maka daftar objek pajak restoran dapat dilakukan melalui komputer kantor yang telah tersedia. Mendata daftar objek pajak berguna untuk mengetahui objek pajak yang masih aktif dan yang sudah tidak aktif lagi. Mendata daftar objek pajak juga diperlukan agar pegawai yang bertugas menyampaikan surat ketetapan pajak tidak kesulitan dalam mencari objek pajak yang dituju.

Praktikan diberi tugas untuk mendata daftar potensi daerah untuk objek pajak parkir yang berada di wilayah kewenangan Tebet. Tugas ini dilakukan menggunakan *Microsoft Excel*. Adapun langkah-langkah yang dilakukan untuk mandata daftar potensi daerah untuk objek pajak parkir sebagai berikut:

- 1) Praktikan diberi *softcopy* oleh pegawai mengenai objek-objek pajak di wilayah DKI Jakarta yang terdaftar sebelumnya.
- 2) Setelah diberi *softcopy* berupa dokumen excel, selanjutnya praktikan membuka dokumen daftar objek pajak hiburan dan parkir wilayah Tebet yang sudah ada di komputer kantor sebagai acuan dalam pencarian data-data yang diperlukan.

- 3) *List* objek pajak didata secara satu persatu dengan mengetik nama objek pajak di dalam *search engine*. Jika diperoleh data-data tentang objek pajak yang dimaksud, selanjutnya praktikan harus mencocokkan data seperti alamat objek pajak tersebut. Jika nama objek pajak dan alamat objek pajak sudah sesuai, maka *list* objek pajak tersebut diberi penanda bahwa objek pajak tersebut merupakan kewenangan daerah Tebet.

Dengan mendata daftar potensi daerah untuk objek pajak parkir dan hiburan, dapat mengetahui objek pajak yang berpotensi menambahkan pendapatan daerah Tebet. Hasil pekerjaan praktikan dapat dilihat pada Lampiran 18.

f. Menghitung setoran rata-rata objek pajak restoran

Setoran rata-rata harus dihitung untuk mengetahui berapa besarnya pajak yang disetorkan. Ketika pajak yang disetorkan jumlahnya kecil sedangkan restoran itu termasuk dalam kategori restoran besar, maka pegawai akan mengecek langsung ke restoran tersebut. Langkah-langkah yang dilakukan dalam menghitung setoran rata-rata sebagai berikut:

- 1) Praktikan diberi *softcopy* berupa dokumen excel oleh pegawai mengenai objek pajak restoran. *Softcopy* itu berisi nama restoran, alamat restoran, NOPD dan daftar setoran masa.

- 2) Selanjutnya, praktikan menghitung setoran rata-rata. Perhitungan dilakukan dengan cara membagi jumlah setoran masa dengan jumlah bulan yang sudah dibayarkan pajaknya.

Dalam pekerjaan ini, praktikan mendapatkan hasil setoran rata-rata yang dibayarkan oleh wajib pajak dari bulan Januari 2017 sampai Agustus 2017. Hasil pekerjaan praktikan dapat dilihat pada Lampiran 19.

- g. Menghitung potensi pajak daerah untuk objek pajak restoran

Perhitungan potensi pajak daerah dilakukan untuk mengetahui berapa besarnya rencana pendapatan pajak daerah Tebet. Perhitungan potensi pajak daerah itu nantinya akan dikirimkan ke BPRD sebagai informasi besarnya potensi pajak tiap-tiap daerah.

Langkah-langkah yang dilakukan dalam menghitung potensi pajak daerah untuk objek pajak restoran:

- 1) Praktikan diberi *softcopy* berupa dokumen excel oleh pegawai mengenai objek pajak restoran. *Softcopy* berisi tabel nama restoran, alamat, NOPD, jumlah kursi dan yang terdapat di restoran, harga terendah dan tertinggi pada restoran tersebut dan setoran masa rata-rata.
- 2) Selanjutnya, praktikan memasukkan harga terendah dan tertinggi yang terdapat pada restoran tersebut. Informasi harga tersebut berdasarkan hasil pemeriksaan. Rumus untuk menghitung

besarnya potensi pajak sudah diatur di komputer kantor oleh pegawai.

3. Subbagian Tata Usaha

Pada bagian ini praktikan diberi tugas sebagai berikut:

- a. Mengarsipkan dokumen surat keluar, surat masuk, dokumen BPHTB, dokumen penghapusan sanksi administrasi dan SK PNS

Pada tempat praktikan melakukan PKL banyak menerima surat masuk, surat keluar dan juga dokumen-dokumen lainnya seperti: dokumen BPHTB, penghapusan sanksi administrasi dan SK PNS. Setiap surat dan dokumen di arsipkan sesuai dengan jenis surat dan dokumen agar jika pada saat dicari untuk keperluan tertentu tidak kesulitan untuk mencari di banyak tempat. Cukup mencari pada tempat pengarsipian surat dan dokumen yang sesuai.

Pengarsipan dan penulisan unuk nomor surat masuk dan surat keluar dilakukan dengan manual. Berikut adalah cara dalam pengarsipan surat serta dokumen:

- 1) Pertama, praktikan dibimbing oleh pegawai untuk selalu mencatat setiap surat-surat yang masuk dan keluar di buku surat masuk dan buku surat keluar.
- 2) Praktikan menulis nomor surat, isi surat, tanggal surat, dan ditunjukkan kepada di buku surat masuk dan buku surat keluar.

- 3) Setelah menulis nomor surat, tanggal dan lain-lain, praktikan mengarsipkan surat/dokumen tersebut di dalam file arsip sesuai jenisnya.

b. Mendata Wajib Pajak yang sudah membayar PBB

Setiap tahunnya wajib pajak akan dikenakan PBB, besarnya PBB yang harus dibayar oleh wajib pajak tertera pada Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) PBB. Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) PBB dicetak secara massal oleh Badan Pajak dan Retribusi Daerah. Jatuh tempo pembayaran PBB pada bulan Agustus.

Praktikan diberi tugas untuk mendata wajib pajak yang berdomisili di wilayah Kecamatan Tebet yang sudah membayar PBB. Dalam tugas ini dilakukan menggunakan *Microsoft Excel*. Adapun langkah-langkah yang dilakukan untuk mendata wajib pajak yang sudah membayar PBB:

- 1) Praktikan diberi *softcopy* oleh pegawai mengenai daftar wajib pajak yang berdomisili di Kecamatan Tebet
- 2) Setelah diberi *softcopy* berupa dokumen excel, selanjutnya praktikan membuka Sistem Informasi Pajak Bumi dan Bangunan (SIMPBB) yang telah di *log-in* oleh pegawai sebagai acuan dalam mencari data-data yang diperlukan.
- 3) *List* PBB didata secara satu persatu dengan mengetik NOP di dalam SIMPBB untuk mengetahui apakah wajib pajak sudah membayar PBB atau belum. Jika diperoleh data-data tentang

NOP yang dimaksud, selanjutnya praktikan harus mencocokkan data seperti alamat dan nama wajib pajak tersebut, kemudian diberi penanda bagi wajib pajak yang sudah membayar PBB.

- 4) Jika berbeda dengan apa yang tertera pada hasil pencarian, maka list PBB tersebut diberi penanda bahwa objek pajak PBB terdapat perbedaan informasi agar bisa diproses lebih lanjut oleh pegawai.

Mendata pembayaran PBB harus dilakukan untuk mengetahui wajib pajak yang sudah membayar PBB dan wajib pajak yang belum membayar PBB. Setelah praktikan memperoleh informasi wajib pajak yang sudah dan yang belum membayar PBB, praktikan melaporkan hasil pekerjaan praktikan ke pegawai. Selanjutnya UPPRD Tebet memberitahukan wajib pajak yang belum membayar pajak melalui surat pemberitahuan.

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama PKL di Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Tebet praktikan dihadapi dengan berbagai kendala. Berikut kendala yang dihadapi praktikan:

1. Sulit untuk memasukkan NOPD, masa pajak dan omset kedalam Sistem Pemungutan Pajak Daerah (SP2D) jika Wajib Pajak tidak mengisi SPTPD dengan lengkap dan jelas.
2. Adanya kesulitan mengeoperasikan SP2D pada awal praktikan kerja.

3. Praktikan sempat beberapa kali mengalami jaringan komputer yang bermasalah, sehingga menghambat kinerja praktikan. Saat mengoperasikan jaringan terkadang mengalami gangguan.

D. Cara Mengatasi Kendala

Agar tidak terus menerus terganggu dengan kendala-kendala yang dihadapi, praktikan berusaha mengatasi kendala yang ada agar dapat mengerjakan pekerjaan dengan baik. Adapun cara mengatasi kendala tersebut adalah:

1. Setiap melakukan pekerjaan dibutuhkan ketelitian dan ketekunan yang tinggi. Ketika wajib pajak tidak mengisi SPTPD secara lengkap dan jelas untuk masa pajak tertentu, maka praktikan akan melihat beberapa informasi pada SPTPD bulan sebelumnya untuk mengisi NOPD dan masa pajak.
2. Ketika pembimbing memberi informasi cara mengoperasikannya, praktikan memperhatikan dengan baik dan teliti kemudian mencoba mengulangnya kembali.
3. Praktikan harus aktif bertanya bagaimana cara mengoperasikan kembali jaringan yang bermasalah. Selanjutnya praktikan diberikan tempat dan komputer lain untuk sementara waktu menunggu jaringan pada komputer praktikan.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Selama menjalankan kegiatan PKL di UPPRD Tebet selama 35 hari, praktikan mendapatkan pelajaran yang tidak didapatkan di bangku perkuliahan seperti pentingnya kedisiplinan yang tinggi, tanggung jawab, belajar beradaptasi dengan lingkungan kerja yang sesungguhnya dan lain-lain yang sifatnya berhubungan dengan etika. Pembelajaran tersebut sangat berguna sebagai bekal dalam lingkungan dunia kerja.

Dengan PKL ini, praktikan memperoleh pengetahuan, wawasan dan gambaran mengenai dunia kerja khususnya dalam bidang perpajakan. Selama melakukan PKL di UPPRD Tebet, praktikan dapat memberikan kesimpulan dari kegiatan yang dilakukan yaitu:

1. Praktikan dapat mengetahui tentang Sistem Pemungutan Pajak Daerah online Pemerintah Provinsi DKI Jakarta dan cara mengaplikasikannya;
2. Praktikan mengetahui besarnya persentase setiap objek pajak yang dikenakan pada Dasar Pengenaan Pajak (DPP);
3. Praktikan dilatih untuk memiliki ketelitian yang tinggi dengan melakukan pengecekan, kelengkapan dan ketepatan jumlah pajak terutang;
4. PKL memberikan gambaran mengenai dunia kerja yang sesungguhnya kepada praktikan. Di UPPRD Tebet, praktikan dilatih untuk bersikap berhati-hati dan penuh analisis dalam melaksanakan pekerjaan.

B. Saran

1. Bagi Praktikan:
 - a. Praktikan harus lebih mempersiapkan diri dari segi akademik maupun keterampilan agar dapat mendukung pelaksanaan PKL;
 - b. Mencari tahu tentang tata cara PKL, proses dan jangka waktu yang diberikan dengan perkuliahan
 - c. Mencari tahu mengenai pengalaman dan kesulitan yang dihadapi senior dalam menjalankan PKL;
 - d. Praktikan harus bisa lebih disiplin terhadap waktu
2. Bagi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Memberikan gambaran awal sebelum melakukan kegiatan PKL;
 - b. Fakultas Ekonomi khususnya Jurusan Akuntansi menjalin hubungan kerjasama dengan perusahaan swasta maupun instansi pemerintahan agar memudahkan mahasiswa dalam mencari perusahaan atau instansi pemerintahan yang dapat menerima mahasiswa PKL
3. Bagi Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Tebet
 - a. Memperbarui beberapa CPU maupun komputer yang terkadang bermasalah dan tidak dapat berfungsi;
 - b. Pada UPPRD Tebet, pencatatan nomor surat masuk dan surat keluar masih dilakukan secara manual. Subbagian Tata Usaha sebaiknya menggunakan komputer yang telah ditentukan rumusnya untuk penomoran setiap surat masuk dan surat keluar, sehingga meminimalisir kesalahan dalam pencatatan nomor surat.

DAFTAR PUSTAKA

Arsip Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Tebet.

FE-UNJ. (2012). *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta. (2016). *Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah*. Jakarta. Nomor 297.

Sumber dari Internet


<http://bprd.jakarta.go.id/struktur-organisasi/> (diakses pada tanggal 26 Oktober 2017 pukul 20:07 WIB)

<http://lib.ui.ac.id/file?file=digital/133108-SK%200112010%20Abd%20a%20-%20Analisis%20kesiapan%20-%20Analisis.pdf> (diakses pada tanggal 1 November 2017 pukul 04:10 WIB)

<http://bprd.jakarta.go.id/dinas-pelayanan-pajak-menjadi-badan-pajak-dan-retribusi-daerah/> (diakses pada tanggal 27 November 2017 pukul 07:45 WIB)

LAMPIRAN – LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan Izin PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon/Faksimile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
 BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180
 Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486
 Laman : www.unj.ac.id

Building Future Leaders

Nomor : 1336/UN39.12/KM/2017

12 Juli 2017

Lamp. : -

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan


Yth. Kepala Badan Pajak dan Retribusi Daerah Provinsi
 Jl. Abdul Muis No.66 Petojo Selatan, Gambir,
 Jakarta Pusat 10160

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Aida Husna
 Nomor Registrasi : 8323154319
 Program Studi : Akuntansi (D3)
 Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 No. Telp/HP : 081298173900

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 1 Agustus s.d. 29 September 2017.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.




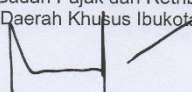
Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat

[Signature]
 Woro Sasmoyo, SH
 NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Akuntansi (D3)

Lampiran 2: Surat Pemberitahuan Izin Magang Mahasiswa

| | | | |
|--|--|--|--|
|  | | PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA BADAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH JALAN ABDUL MUIS NO. 66 TELS. (021) 3865580 – Ext 5371 JAKARTA PUSAT | |
| Nomor : 6681-0827 Sifat : Biasa Lampiran : Hal : Pemberitahuan Izin Magang Mahasiswa | | 19 Juli 2017 Kepada Yth Kepala Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Tebet di Jakarta | |
| <p>Sehubungan dengan surat Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Jakarta Nomor. 1336/UN.39.12/KM/2017 tanggal 12 Juli 2017 perihal permohonan magang/praktek kerja, dengan nama sebagai berikut:</p> <p>nama : Aida Husna NIM : 8323154319 jurusan : Akuntansi instansi : Universitas Negeri Jakarta</p> <p>dengan ini diberitahukan bahwa pada prinsipnya Badan Pajak dan Retribusi Daerah Provinsi DKI Jakarta memberikan izin kepada yang bersangkutan untuk melakukan magang/praktek kerja terhitung mulai tanggal 1 Agustus s.d 29 September 2017 di unit kerja Saudara.</p> <p>Berkenaan dengan hal tersebut, mohon bantuan Saudara untuk menerima dan membimbing mahasiswa dimaksud.</p> <p>Atas bantuan dan kerja samanya diucapkan terima kasih.</p> | | | |
| Sekretaris Badan Pajak dan Retribusi Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta  H. Faisal Syafruddin, SE, M.Si NIP. 197202191998031006 | | | |
| Tembusan : Universitas Negeri Jakarta | | | |
| Catatan: 1. Jam masuk dan seragam mahasiswa mengikuti atau menyesuaikan peraturan yang berlaku. 2. Mahasiswa wajib membuat dan mengisi absen pada Unit tempat Magang/Praktek Kerja 3. Mahasiswa wajib membuat laporan akhir mengenai apa yang dikerjakan magang kepada Badan Pajak dan Retribusi Daerah (Subbag Kepegawaian). | | | |

Lampiran 3: Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan

JADWAL KEGIATAN PKL

UNIT PELAYANAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH TEBET

| Hari/ Tanggal | Jam Masuk | Jam Pulang | Kegiatan | Paraf/ Mentor |
|---------------------|--------------|---------------|---|------------------|
| Senin 31/7/2017 | 07:10 | 16:17 | Membantu mengecek laporan SPTPD Pajak Restoran | Ibu Sasti |
| Selasa 01/8/2017 | 07:06 | 16:05 | Membantu mengecek laporan SPTPD Pajak Restoran | Ibu Sasti |
| Rabu 02/8/2017 | 07:00 | 16:10 | Membantu mengecek laporan SPTPD Pajak Restoran | Ibu Sasti |
| Kamis 03/8/2017 | 07:06 | 16:10 | a) Membantu mengecek laporan SPTPD Pajak Restoran b) Membantu mengecek laporan SPTPD Pajak Hotel | Ibu Sasti |
| Jumat 04/8/2017 | 07:06 | 16:10 | a) Membantu mengecek laporan SPTPD Pajak Parkir b) Membantu mengecek laporan SPTPD Pajak Hiburan | Ibu Sasti |
| Senin 07/8/2017 | 07:02 | 16:05 | Membantu mengecek laporan SPTPD PBB-KB | Pak Acep |
| Selasa 08/8/2017 | 06:57 | 16:05 | a) Memberikan formulir kepada WP yang mengajukan permohonan mutasi/balik nama/pecah NOP SPPT PBB b) Memberikan formulir kepada WP yang mengajukan permohonan pengurangan PBB c) Memberikan formulir kepada WP yang mengajukan penghapusan sanksi administrasi PBB d) Memberikan formulir kepada WP | Ibu Anita |



Lanjutan Lampiran 3: Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan

| | | | | |
|--------------------|-------|-------|---|-----------|
| | | | <p>yang mengajukan pembebasan pensiunan PNS dan veteran</p> <p>e) Memberikan formulir kepada WP yang mengajukan permohonan penerbitan SPPT PBB</p> <p>f) Membantu mencari SKPD reklame yang sudah diterbitkan dan menyerahkan kepada WP</p> | |
| Rabu 09/8/2017 | 07:05 | 16:07 | Mengarsipkan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) dan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) Pajak Restoran | Pak Acep |
| Kamis 10/8/2017 | 07:07 | 16:08 | <p>a) Membantu mengecek laporan SPTPD Pajak Restoran</p> <p>b) Membantu mengecek laporan SPTPD Pajak Hiburan di</p> <p>c) Membantu mengecek laporan SPTPD Pajak Parkir</p> <p>d) Membantu mengecek laporan SPTPD Pajak Hotel</p> | Pak Acep |
| Jumat 11/8/2017 | 06:35 | 16:50 | <p>a) Membantu mengecek laporan SPTPD Pajak Parkir</p> <p>b) Membantu mengecek laporan SPTPD Pajak Hotel</p> <p>c) Membantu mengecek laporan SPTPD Pajak Restoran</p> | Pak Acep |
| Senin 14/8/2017 | 07:11 | 16:12 | Mendata surat yang akan dikirimkan yang berisi pengukuhan objek pajak restoran | Ibu Sasti |
| Selasa | 07:10 | 16:12 | a) Membantu mengecek laporan | Pak Acep |



Lanjutan Lampiran 3: Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan

| | | | | |
|---------------------|---------------------|-------|--|-----------|
| 15/8/2017 | | | SPTPD Pajak Restoran b) Membantu mengecek laporan SPTPD Pajak Hotel c) Membantu mengecek laporan SPTPD Pajak Parkir d) Membantu mengecek laporan SPTPD Pajak Hiburan | |
| Rabu 16/8/2017 | 07:12 | 16:12 | a) Membantu mengecek laporan SPTPD Pajak Restoran b) Membantu mengecek laporan SPTPD Pajak Hotel c) Membantu mengecek laporan SPTPD Pajak Parkir d) Membantu mengecek laporan SPTPD Pajak Hiburan | Pak Acep |
| Kamis 17/8/2017 | Hari Kemerdekaan RI | | | |
| Jumat 18/8/2017 | 07:15 | 16:33 | a) Membantu mengecek laporan SPTPD Pajak Restoran b) Membantu mengecek laporan SPTPD Pajak Hotel c) Membantu mengecek laporan SPTPD Pajak Hiburan | Pak Acep |
| Senin 21/8/2017 | 07:22 | 16:10 | Mengarsipkan dokumen BPHTB | Ibu Evi |
| Selasa 22/8/2017 | 07:18 | 16:08 | a) Memberikan formulir kepada WP yang mengajukan permohonan mutasi/balik nama/pecah NOP SPPT PBB b) Memberikan formulir kepada WP | Ibu Liyan |



Lanjutan Lampiran 3: Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan

| | | | | |
|--------------------|-------|-------|---|-----------|
| | | | <p>yang mengajukan permohonan pengurangan PBB</p> <p>c) Memberikan formulir kepada WP yang mengajukan penghapusan sanksi administrasi PBB</p> <p>d) Memberikan formulir kepada WP yang mengajukan pembebasan pensiunan PNS dan veteran</p> <p>e) Membantu mencari SKPD reklame yang sudah diterbitkan dan menyerahkan kepada WP</p> | |
| Rabu 23/8/2017 | 07:17 | 17:00 | <p>a) Membantu mengecek laporan SPTPD Pajak Restoran</p> <p>b) Membantu mengecek laporan SPTPD Pajak Parkir</p> <p>c) Mendata dokumen salinan PBB</p> <p>d) Mendata dokumen data selektif</p> | Ibu Anita |
| Kamis 24/8/2017 | 07:23 | 16:15 | <p>a) Membantu mengecek laporan SPTPD Pajak Restoran</p> <p>b) Membantu mengecek laporan SPTPD Pajak Hotel</p> <p>c) Melakukan pengadministrasian berkas salinan PBB dan Data Selektif ke dalam box arsip</p> | Pak Acep |
| Jumat 25/8/2017 | 07:29 | 16:41 | <p>a) Membantu mengecek laporan SPTPD Pajak Restoran</p> <p>b) Membantu mengecek laporan SPTPD Pajak Parkir</p> | Pak Acep |
| Senin 28/8/2017 | 07:07 | 16:07 | <p>a) Mendata WP yang sudah membayar PBB</p> | Ibu Evi |



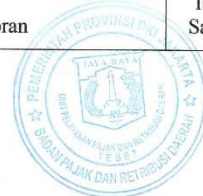
Lanjutan Lampiran 3: Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan

| | | | | |
|---------------------|----------------------------|-------|--|-----------|
| | | | b) Membantu mengecek laporan SPTPD Pajak Parkir c) Membantu mengecek laporan SPTPD Pajak Restoran | |
| Selasa 29/8/2017 | 07:05 | 16:17 | a) Mengirim surat keluar by e-mail b) Mengarsipkan SPTPD dan SSPD Pajak Restoran, Pajak Hotel, Pajak Parkir, dan Pajak Hiburan | Ibu Evi |
| Rabu 30/8/2017 | 07:15 | 16:05 | Mengarsipkan dokumen BPHTB, dokumen penghapusan sanksi administrasi dan SK PNS | Ibu Evi |
| Kamis 31/8/2017 | 07:15 | 16:10 | Memberikan nomor pada surat keluar. Surat peringatan pembayaran pajak daerah dan surat teguran pembayaran pajak setoran masa restoran | Ibu Evi |
| Jumat 01/9/2017 | Hari Raya Idul Adha 1438 H | | | |
| Senin 04/9/2017 | 07:15 | 16:15 | a) Menghubungi Wajib Pajak (WP) untuk memberitahu tentang pengukuhan objek pajak b) Memberikan nomor pada surat keluar perihal reklame liar | Ibu Sasti |
| Selasa 05/9/2017 | 07:13 | 16:19 | a) Mengarsipkan dokumen BPHTB, dokumen surat keluar, dan dokumen surat masuk b) Membantu mengecek laporan SPTPD Pajak Restoran | Pak Acep |
| Rabu 06/9/2017 | 07:08 | 16:15 | a) Mengarsipkan SPTPD dan SSPD Pajak Restoran b) Memberikan nomor pada surat | Ibu Sasti |



Lanjutan Lampiran 3: Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan

| | | | | |
|---------------------|-------|-------|---|-----------|
| | | | keluar perihal reklame liar | |
| Jumat 08/9/2017 | 07:02 | 16:43 | a) Mengarsipkan SPTPD dan SSPD Pajak Restoran b) Menghubungi Wajib Pajak (WP) untuk memberitahu tentang pengukuhan objek pajak c) Memberikan nomor pada surat keluar perihal reklame liar | Ibu Sasti |
| Senin 11/9/2017 | 07:00 | 12:20 | a) Memeriksa daftar setoran masa dan perbaikan pajak restoran di laporan berkala b) Memberikan nomor pada surat keluar, yaitu surat teguran | Ibu Sasti |
| Selasa 12/9/2017 | 06:56 | 16:15 | a) Mengarsipkan dokumen BPHTB b) Memeriksa daftar setoran masa dan perbaikan pajak restoran di laporan berkala | Ibu Sasti |
| Rabu 13/9/2017 | 07:07 | 16:17 | a) Mengarsipkan dokumen surat keluar dan surat masuk b) Memeriksa daftar setoran masa dan perbaikan pajak restoran di laporan berkala | Ibu Sasti |
| Kamis 14/9/2017 | 07:06 | 16:36 | a) Mengarsipkan dokumen BPHTB dan surat masuk b) Mendata daftar potensi daerah untuk objek pajak parkir dan hiburan yang merupakan kewenangan wilayah Tebet | Ibu Sasti |
| Jumat 15/9/2017 | 07:00 | 12:13 | a) Menghitung setoran masa rata-rata objek pajak restoran | Ibu Sasti |



Lanjutan Lampiran 3: Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan

| | | | | |
|---------------------|-------|-------|--|-----------|
| | | | b) Menghitung potensi pajak daerah untuk objek pajak restoran | |
| Senin 18/9/2017 | 07:10 | 16:17 | Mengecek data penyetoran pajak restoran, pajak parkir, pajak hiburan, dan pajak hotel | Pak Acep |
| Selasa 19/8/2017 | 06:50 | 16:00 | Mengarsipkan SPTPD dan SSPD Pajak Restoran, Pajak Hotel, Pajak Parkir, dan Pajak Hiburan | Ibu Sasti |
| Rabu 20/9/2017 | 07:13 | 16:05 | a) Mengarsipkan dokumen surat masuk b) Mengambil formulir untuk WP yang ingin memperpanjang masa berlakunya reklame c) Mengambil formulir untuk WP yang ingin memasang reklame untuk pertama kali d) Membantu mencari SKPD reklame yang sudah diterbitkan dan menyerahkan kepada WP e) Mengarsipkan SK BPHTB | Ibu Anita |

Jakarta, 20 September 2017

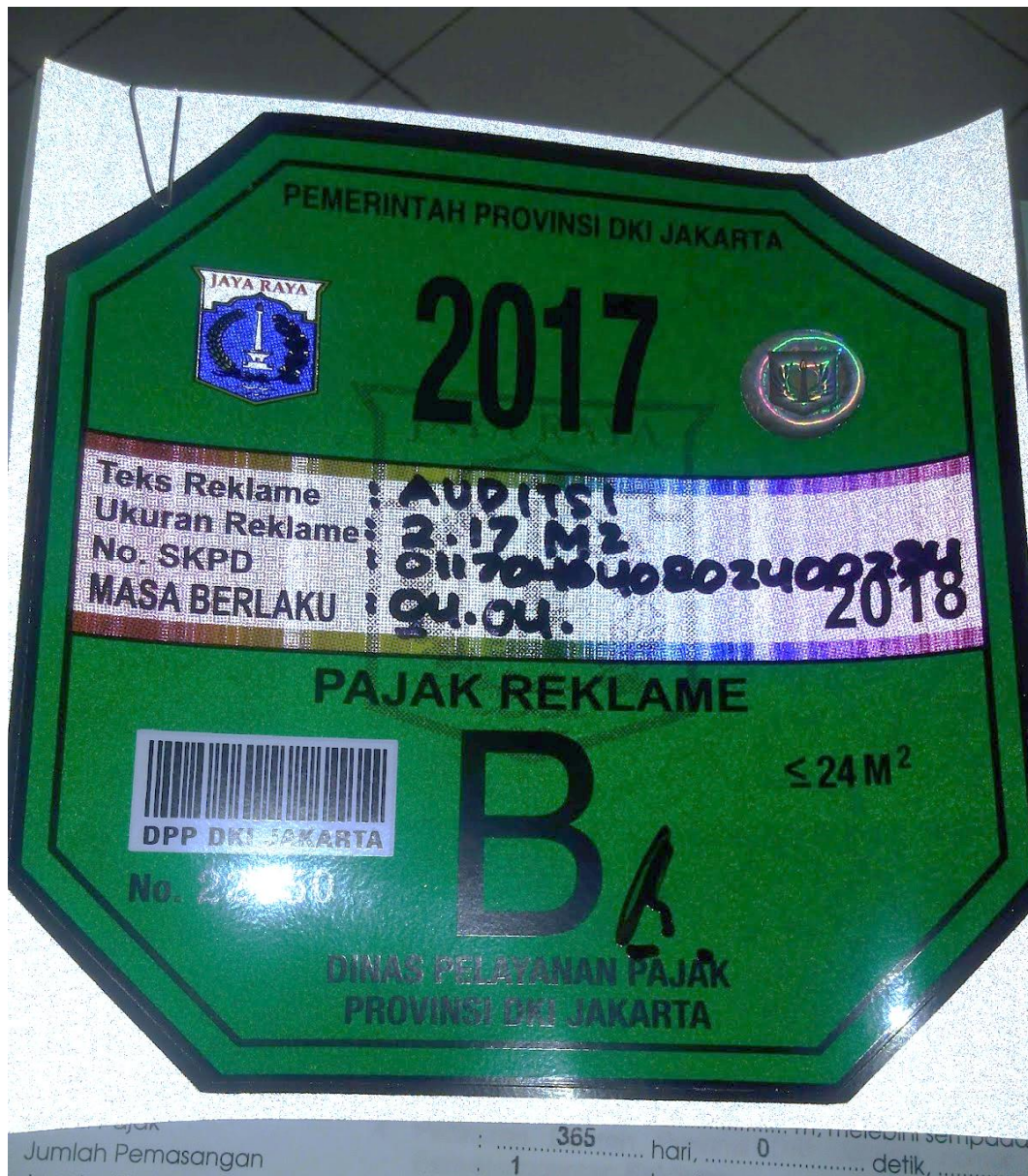
Ketua Sub Bagian Tata Usaha



Muttaqin, S.Sos

NIP. 197208211994031004

Lampiran 4: Stiker Reklame



Lampiran 5: SSPD dan SPTPD Restoran

PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
DINAS PELAYANAN PAJAK
JALAN ABDUL MUJIB NO. 66 Telp. 3865580 - 85 Fax. 3665788
JAKARTA 10160

SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH (SPTPD)
PAJAK RESTORAN

Masa Pajak : April
Tahun Pajak : 2017

Kepada
Yth Kepala BPP
di Pendimprov DKI Jakarta
Jakarta

Perhatian :
1. Harap diisi dan ditulis dengan huruf CETAK.
2. Beri nomor pada kotak ☐ yang tersedia untuk jawaban yang diberikan.
3. Setelah diisi dan ditandatangani, harap diserahkan kembali kepada Suku Dinas Pelayanan Pajak dimana
4. Wajib Pajak terdaftar, paling lambat tanggal 20 bulan berikutnya.
5. Keterlambatan Penyerahan SPTPD, dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku

I. Identitas Wajib Pajak :

a. Nama Wajib Pajak : PT SEBASTIAN CITRA INDONESIA
b. Alamat : RT RW Kode Pos
c. NPWP :
d. Nama Objek/Usaha : ROTI O.S.T. MANGGARAI
e. Alamat : STASIUN MANGGARAI, MANGGARAI, JAKSEL
f. NOPD :

II. Diisi Oleh Pengusaha Restoran :

a. Klasifikasi Usaha : ☒ 1. Restoran
2. Rumah Makan
3. Cafe
4. Kantin
5. Kafetaria
6.

b. Pendapatan dari Makanan Dan Minuman Rp
c. Pendapatan dari Service Charge Rp
d. Pendapatan Lain-lain Rp
e. Dasar Pengenaan Pajak (DPP) Rp
f. Pajak Terutang (10 % X DPP) Rp
g. Sanksi Administrasi Rp
h. Jumlah Pajak Yang Telah Dibayar Rp
i. Pajak Kurang Atau lebih Dibayar Rp
j. Pajak Yang Harus Dibayar Rp
k. Data Pendukung :
1). Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD)
2). Rekapitulasi Penjualan/Omzet.
3). Rekapitulasi Penggunaan Bon/Bill
4). Jurnal Harian
5).

(Lampiran *)
Ada/Tidak ada
Ada/Tidak ada
Ada/Tidak ada
Ada/Tidak ada
Ada/Tidak ada

Demikian formulir ini diisi dengan sebenar-benarnya dan apabila terdapat ketidak benaran dalam pengisian SPTPD ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan Peraturan yang berlaku.

Jakarta, 10 Mei 2017
WP/Penanggung Pajak/Kuasa,
PT. SEBASTIAN CITRA INDONESIA

Diterima oleh Petugas,
tanggal 19 Mei 2017

NIP


Nama jelas/Cap/Stempel

*) Coret yang tidak perlu

Keterangan :
Lembar 1. Warna Putih untuk Suku Dinas Pelayanan Pajak
2. Warna Merah untuk Wajib Pajak

DPP - 12

Lanjutan Lampiran 5: SSPD dan SPTPD Restoran


PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
DINAS PELAYANAN PAJAK
 JALAN ABDUL MUIS NO. 66 Telp. 3865580-85 Fax. 3865788
 JAKARTA 10160

SURAT SETORAN PAJAK DAERAH (SSPD)

1. Nama Wajib Pajak : PT SEBASTIAN CITRA INDONESIA
 2. Alamat : RT RW Kode Pos
 3. NPWPD :
 4. NOPD :
 5. Jenis Pajak : RESTORAN
 6. Nama Objek Pajak : RT. D. ST. MANGGARAI
 7. Alamat Objek Pajak : STASIUN MANGGARAI, MANGGARAI, JAKSEL
 8. Masa Pajak : APRIL
 9. Tahun Pajak : 2017
 10. Setoran (beri tanda pada salah satu kotak dibawah ini) Tahun : 2017
☐ Masa : Bulan : APRIL
☐ SKPD : No.
☐ SKPDKB : No.
☐ SKPDKBT : No.
☐ STPD : No.

11. Besar Setoran :

| No. | AYAT /KODE REKENING | URAIAN | BESAR SETORAN |
|----------------|---------------------|-------------|---------------|
| | | <u>PKWU</u> | Rp. |
| | | | Rp. |
| | | | Rp. |
| | | | Rp. |
| Jumlah Setoran | | | Rp. |

Terbilang : Dua puluh tiga juta sembilan ratus delapan ribu delapan ratus

Ruang untuk teraan mesin Kas Register
 Diterima oleh :
 Petugas :
 Tanggal : 12 MAY 2017
 Tanda tangan :
 Nama Jelas :
 Cap :
 Nama/Cap/Stempel :


Jakarta, 12 MAY 2017
 Penyetor,
PT. SEBASTIAN CITRA INDONESIA
 (.....)

NOPD :
 NAMA OP :
 Alamat OP :
 NTB :
 User ID :
 Id Terminal :

PEMBAYARAN SAH, BILA ADA TERAAN MESIN KAS REGISTER
 Jumlah Bayar :

Lembar 1. Warna Putih untuk Wajib Pajak
 2. Warna Merah untuk Suku Dinas Pelayanan Pajak/UPPD
 3. Warna Kuning untuk BPKD / BANK
 4. Untuk Laporan WP ke Dipenda
 5. Untuk Arsip

Lampiran 6: Keterangan Lunas Dari Bank Pada Lampiran SSPD


PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
DINAS PELAYANAN PAJAK
 JALAN ABDUL MUIS NO. 66 Telp. 3865580-85 Fax. 3865788
 JAKARTA 10160

SURAT SETORAN PAJAK DAERAH (SSPD)

1. Nama Wajib Pajak : PT SEBASTIAN CITRA INDONESIA
 2. Alamat : RT 001 RW 001 Kode Pos 10160
 3. NPWP : 1071405009009
 4. NOPD : PT 010
 5. Jenis Pajak : RESTORAN
 6. Nama Objek Pajak : PT. SEBASTIAN CITRA INDONESIA
 7. Alamat Objek Pajak : STASIUN MANGGARAI, MANGGARAI, JAKARTA
 8. Masa Pajak : APRIL
 9. Tahun Pajak : 2017
 10. Setoran (beri tanda pada salah satu kotak dibawah ini) Tahun : 2017
☐ Masa Bulan : APRIL
☐ SKPD No.
☐ SKPDKB No.
☐ SKPDKBT No.
☐ STPD No.

11. Besar Setoran :

| No. | AYAT / KODE REKENING | URAIAN | BESAR SETORAN |
|----------------|----------------------|--------------|---------------|
| | | <u>BEKOH</u> | Rp. |
| | | | Rp. |
| | | | Rp. |
| | | | Rp. |
| | | | Rp. |
| Jumlah Setoran | | | Rp. |

Terbilang : Dua puluh tiga juta sembilan ratus delapan ribu delapan ratus


Ruang untuk teraan mesin Kas Register
 Diterima oleh : PT. SEBASTIAN CITRA INDONESIA
 Petugas : 12 MAY 2017
 Tanggal : 12 MAY 2017
 Tanda tangan : PT. SEBASTIAN CITRA INDONESIA
 Nama Jelas : PT. SEBASTIAN CITRA INDONESIA
 Nama/Cap/Stempel : PT. SEBASTIAN CITRA INDONESIA

PEMBAYARAN SAH, BILA ADA TERAAH MESIN KAS REGISTER

Lember 1. Warna Putih untuk Wajib Pajak
 2. Warna Merah untuk Suku Dinas Pelayanan Pajak/UPPD
 3. Warna Kuning untuk BPKD / BANK
 4. Untuk Laporan WP ke Dipenda
 5. Untuk Arsip

Keterangan telah melunasi pajak

Lampiran 7: SPTPD Ditandatangani Oleh Petugas


PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
DINAS PELAYANAN PAJAK
 JALAN ABDUL MUIS NO. 66 Telp. 3865580 - 85 Fax. 3665788
 JAKARTA 10160

SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH (SPTPD)

PAJAK RESTORAN

Masa Pajak : April
 Tahun Pajak : 2017

Kepada
 Yth Kepala DPP
 di Pemprov DKI Jakarta
 Jakarta

Perhatian :

- Harap diisi dan ditulis dengan huruf CETAK.
- Beri nomor pada kotak ☐ yang tersedia untuk jawaban yang diberikan.
- Setelah diisi dan ditandatangani, harap diserahkan kembali kepada Suku Dinas Pelayanan Pajak dimana Wajib Pajak terdaftar, paling lambat tanggal 20 bulan berikutnya.
- Keterlambatan Penyerahan SPTPD, dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.

I. Identitas Wajib Pajak :

a. Nama Wajib Pajak : PT SEBASTIAN CITRA INDONESIA
 b. Alamat : RT. RW. Kode Pos
 c. NPWP :
 d. Nama Objek/Usaha : ROTI O ST. MANGGARAI
 e. Alamat : STASIUN MANGGARAI, MANGGARAI, JAKSEL
 f. NOPD :

II. Diisi Oleh Pengusaha Restoran :

a. Klasifikasi Usaha : ☒ 1. Restoran
 2. Rumah Makan
 3. Cafe
 4. Kantin
 5. Kafetaria
 6.

b. Pendapatan dari Makanan Dan Minuman Rp
 c. Pendapatan dan Service Charge Rp
 d. Pendapatan Lain-lain Rp
 e. Dasar Pengenaan Pajak (DPP) Rp
 f. Pajak Terutang (10 % X DPP) Rp
 g. Sanksi Administrasi Rp
 h. Jumlah Pajak Yang Telah Dibayar Rp
 i. Pajak Kurang Atau lebih Bayar Rp
 j. **Pajak Yang Harus Dibayar**
 k. Data Pendukung :
 1). Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) Ada/Tidak ada
 2). Rekapitulasi Penjualan/Omzet Ada/Tidak ada
 3). Rekapitulasi Penggunaan Bon/Bill Ada/Tidak ada
 4). Jurnal Harian Ada/Tidak ada
 5). Ada/Tidak ada

(Lampiran *)
 Ada/Tidak ada
 Ada/Tidak ada
 Ada/Tidak ada
 Ada/Tidak ada
 Ada/Tidak ada

Demikian formulir ini diisi dengan sebenar-benarnya dan apabila terdapat ketidak benaran dalam pengisian SPTPD ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan Peraturan yang berlaku.

Diterima oleh Petugas,
 tanggal 19-01-2017

Jakarta, 10 Mei 2017
 WP/Penanggung Pajak/Kuasa,
PT. SEBASTIAN CITRA INDONESIA
 Nama jelas/Cap/Stempel

NIP

*) Coret yang tidak perlu

Keterangan :
 Lembar 1. Warna Putih untuk Suku Dinas Pelayanan Pajak
 2. Warna Merah untuk Wajib Pajak

DPP - 12

SPTPD
ditandatangani
oleh petugas

Lampiran 8: SSPD

PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
DINAS PELAYANAN PAJAK
JALAN ABDUL MUIS NO. 66 Telp. 3865580 – 85 Fax. 3865788
JAKARTA 10160

**SURAT SETORAN PAJAK DAERAH
(SSPD)**

1. Nama Wajib Pajak :
2. Alamat : RT RW Kode Pos
3. NPWPD :
4. NOPD :
5. Jenis Pajak :
6. Nama Objek Pajak :
7. Alamat Objek Pajak :
8. Masa Pajak :
9. Tahun Pajak :
10. Setoran (beri tanda ✓ pada salah satu kotak dibawah ini)

| | | | |
|----------------------------------|---|---------------|---------------|
| <input type="checkbox"/> Masa | : | Bulan : | Tahun : |
| <input type="checkbox"/> SKPD | : | No. | |
| <input type="checkbox"/> SKPDKB | : | No. | |
| <input type="checkbox"/> SKPDKBT | : | No. | |
| <input type="checkbox"/> STPD | : | No. | |
| <input type="checkbox"/> | : | | |

11. Besar Setoran :

| No. | U R A I A N | BESAR SETORAN |
|-----|----------------|---------------|
| | | Rp |
| | | Rp |
| | | Rp |
| | | Rp |
| | Jumlah Setoran | Rp |

Terbilang :


| | | |
|---|--|--|
| Ruang untuk teraan mesin Kas Register Cap | Diterima oleh : | Jakarta, |
| | Petugas : Tanggal : Tanda tangan : Nama jelas : | Penyetor, (.....) Nama/Cap/Stempel |

PEMBAYARAN SAH, BILA ADA TERAAN MESIN KAS REGISTER

Lembar 1 Warna Putih untuk Wajib Pajak
2 Warna Merah untuk Suku Dinas Pelayanan Pajak
3 Warna Kuning untuk BPKD
4 Warna Biru untuk Bank
5 Warna Hijau untuk UPT Pelayanan WP Grup

DPP – 25

Lampiran 9: SPTPD Pajak Restoran


PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
DINAS PELAYANAN PAJAK
 JALAN ABDUL MUIS NO. 66 Telp. 3865580 – 85 Fax. 3865788
 JAKARTA 10160

SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH (SPTPD)

Kepada
Yth. Dispenda
Kecamatan Tebet

PAJAK RESTORAN

Masa Pajak : Mei
Tahun Pajak : 2017

di Jakarta

Perhatian :

- Harap diisi dalam rangkai 2 dan ditulis dengan huruf CETAK.
- Beri nomor pada kolom yang tersedia untuk jawaban yang diberikan.
- Setelah diisi dan ditandatangani, harap diserahkan kembali kepada Suku Dinas Pelayanan Pajak dimana Wajib Pajak terdaftar, paling lambat tanggal 20 bulan berikutnya.
- Keterlambatan Penyerahan SPTPD, dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.

I. Identitas Wajib Pajak :

a. Nama Wajib Pajak : PT. Citraphalaka Dewata
b. Alamat : J. RT. RW. Kode Pos
c. NPWPD : C'bezt Restoran
d. Nama Objek/Usaha : Jl. Tebet Barat IX No. 28B, Bukit Duri, Tebet, Jak - Sel
e. Alamat :
f. NOPD : 106.16.05.05.0022

II. Diisi Oleh Pengusaha Restoran :

a. Klasifikasi Usaha : ☒ 1. Restoran. 4. Kantin
2. Rumah Makan 5. Kafetaria
3. Cafe 6.

| | |
|--|------|
| b. Pendapatan dari Makanan Dan Minuman | Rp |
| c. Pendapatan dari Service Charge | Rp - |
| d. Pendapatan Lain-lain | Rp - |
| e. Dasar Pengenaan Pajak (DPP) | Rp |
| f. Pajak Terutang (10 % X DPP) | Rp - |
| g. Sanksi Administrasi. | Rp - |
| h. Jumlah Pajak Yang Telah Dibayar. | Rp - |
| i. Pajak Kurang Atau Lebih Bayar. | Rp - |
| j. Pajak Yang Harus Dibayar | Rp |

k. Data Pendukung :

| | |
|---|---------------|
| 1). Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) | Lampiran *) |
| 2). Rekapitulasi Penjualan/Omzet. | Ada/Tidak ada |
| 3). Rekapitulasi Penggunaan Bon/Bill | Ada/Tidak ada |
| 4). Jurnal Harian | Ada/Tidak ada |
| 5). | Ada/Tidak ada |

Demikian formulir ini diisi dengan sebenar-benarnya dan apabila terdapat ketidak benaran dalam memenuhi kewajiban pengisian SPTPD ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan Peraturan Daerah yang berlaku.

Jakarta, 16 Juni 2017

Diterima oleh Petugas,
tanggal 16/06/17

WP/Penanggung Pajak/Kuasa,
PT. CITRAPHALAKA DEWATA
Leo Handoko Laksono
Nama jelas/Cap/Stempel

NIP

*) Coret yang tidak perlu

Lampiran 10: SPTPD Pajak Parkir

DINAS PELAYANAN PAJAK
JALAN ABDUL MUIS NO. 66 Telp. 3865580 – 85 Fax. 3865788
JAKARTA 10160

URAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH (SPTPD)
PAJAK PARKIR

Masa Pajak : MEI
Tahun Pajak : 2017

Kepada
Yth
di
Jakarta

Perhatian :

- Harap diisi dalam rangkap 2 dan ditulis dengan huruf CETAK.
- Beri tanda ☒ pada kotak ☐ yang tersedia untuk jawaban yang diberikan.
- Setelah diisi dan ditandatangani, harap diserahkan kembali kepada Suku Dinas Pelayanan Pajak dimana Wajib Pajak terdaftar, paling lambat tanggal 20 bulan berikutnya.
- Keterlambatan Penyerahan SPTPD, dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.

I. Identitas Wajib Pajak :

a. Nama Wajib Pajak : Yayasan Bina Sehat Interna
b. Alamat : Kl. ... RS Tebet
c. Nama Objek/Usaha : PAJAK PARKIR RS Tebet
d. Alamat : Jl. Let. Jend. MT. Haryono Kav. 13
e. No. Telp/Fax :
f. NPWPD :

II. Diisi Oleh Pengusaha Parkir :

1. Kapasitas/Daya Tampung : a. Mobil = 70 Unit b. Motor = 50 Unit
2. Sistem Pemungutan : ☐ Komputer ☒ Manual
3. Tarif : a. Mobil : 1). jam pertama Rp 4.000
2). Tiap jam berikutnya Rp 3.000
b. Motor : 1). jam pertama Rp 2.000
2). Tiap jam berikutnya Rp 2.000

4. Perhitungan Pajak :

| | |
|--------------------------------------|----|
| a. Pembayaran dari Mobil | Rp |
| b. Pembayaran dari Motor | Rp |
| c. Dasar Pengenaan Pajak (DPP) (b+c) | Rp |
| d. Pajak Terutang (20% X DPP) | Rp |
| e. Sanksi Administrasi | Rp |
| f. Pajak Yang Telah Dibayar | Rp |
| g. Pajak Kurang Atau Lebih Bayar | Rp |
| h. Jumlah Pajak Yang Harus Dibayar. | Rp |

i. Data Pendukung :

| | |
|---|---------------|
| 1). Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) | Lampiran *) |
| 2). Rekapitulasi Print Out Komputer | Ada/Tidak ada |
| 3). Rekapitulasi Penggunaan Karcis Parkir | Ada/Tidak ada |
| 4). Jurnal Harian | Ada/Tidak ada |
| 5). | Ada/Tidak ada |

Demikian formulir ini diisi dengan sebenar-benarnya dan apabila terdapat ketidak benaran dalam memenuhi kewajiban pengisian SPTPD ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan Peraturan Daerah yang berlaku.

Jakarta, 07 Juni 2017
WP/Penanggu Pajak/Kuasa,
[Signature]
Nama jelas/Cap/Stempel

Diterima oleh Petugas,
tanggal 7/7/17
[Signature]
NIP

*) Coret yang tidak perlu

Lampiran 11: SPTPD Pajak Hiburan

PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
DINAS PELAYANAN PAJAK
 JALAN ABDUL MUIS NO. 66 Telp. 3865580-85 Fax. 3865788
 JAKARTA 10160

| | |
|---|--|
| AT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH (SPPTPD) PAJAK HIBURAN Masa Pajak : <u>MARET</u> Tahun Pajak : <u>2017</u> | Kepada Yth di Jakarta |
|---|--|

Perhatian :

1. Harap diisi dalam rangkap 2 dan ditulis dengan huruf CETAK.
2. Beri tanda pada kotak ☐ yang bersedia untuk jawaban yang diberikan.
3. Setelah diisi dan ditandatangani, harap diserahkan kembali kepada Suku Dinas Pelayanan Pajak dimana Wajib Pajak terdaftar, paling lambat tanggal 20 bulan berikutnya
4. Keterlambatan Penyerahan SPTPD, dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.

I. Identitas Wajib Pajak :

| | |
|---------------------|---|
| a. Nama Objek Pajak | : <u>P.T. TRUKO SUMBER HIBURAN BAJ</u> |
| b. Alamat | : <u>RT RW Kode Pos</u> |
| c. Nama Objek/Usaha | : <u>Chocolate Brown Salon Spa</u> |
| d. Alamat | : <u>Kh. Abdullah Syafar No. 8</u> |
| e. NPWPD | : <u>.....</u> |

II. Diisi Oleh Pengusaha Hiburan :

| | |
|-------------------|---|
| Klasifikasi Hotel | : <input checked="" type="checkbox"/> 1. Pertunjukan Film. 2. Pertunjukan Film dan Tari Nasional. 3. Pagelaran Musik. 4. Diskotik. 5. Karaoke. 6. Klub Malam/Bar 7. Permainan Biliard 8. Permainan Ketangkasan 9. Permainan Mesin Keping 10. Panti Pijat/Refleksi 11. Spa/Sauna/Mandi Uap 12. Pertandingan Olah Raga 13. Selancar Es/Ice Skate 14. Taman Hiburan/Rekreasi 15. Hiburan Insidentil 16. Hiburan Lainnya : |
|-------------------|---|

b). Data Pembayaran :

| 1). Pembayaran Dari | Dalam Rupiah |
|--|--------------|
| a). Persewaan Ruangan/Kamar | Rp. |
| b). Penjualan Makanan dan Minuman | Rp. |
| c). Cover Charge/Minumum Charge | Rp. |
| d). Penjualan Karcis | Rp. |
| e). Penjualan Fasilitas Lainnya (dalam satu Bill/Bon) | Rp. |
| f). Penjualan Score/Coin | Rp. |
| g). | Rp. |
| 2). Dasar Pengenaan Pajak (DPP) (jumlah 1.a s.d 1.g) | Rp. |
| a). Tarif Pajak 3.5 % | Rp. |
| b). Pajak Terutang (Tarif x DPP) | Rp. |
| c). Sanksi Administrasi | Rp. |
| d). Jumlah Pajak Yang Telah Dibayar | Rp. |
| e). Pajak Yang Kurang/Lebih Bayar | Rp. |
| f). Jumlah Pajak Yang Harus Dibayar | Rp. |

Lanjutan Lampiran 11: SPTPD Pajak Hiburan

| Data Pendukung : | |
|---|---------------|
| a). Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) | Lampiran *) |
| b). Rekapitulasi Print Out Komputer | Ada/Tidak ada |
| c). Rekapitulasi Penggunaan Karcis Parkir | Ada/Tidak ada |
| d). Jurnal Harian | Ada/Tidak ada |
| e). | Ada/Tidak ada |

Demikian formulir ini diisi dengan sebenar-benarnya dan apabila terdapat ketidak benaran dalam memenuhi kewajiban pengisian SPTPD ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan Peraturan Daerah yang berlaku.

Diterima oleh Petugas,
tanggal 9/5

NIP

Jakarta, 03 Mei 2017
WP/Penanggung Pajak/Kuasa,


Chocolate
salon & spa
081 837 85521
Toko RD

Nama Jelas/Cap/Stempel

*) Coret yang tidak perlu
Keterangan :
Lembar 1. Warna Putih untuk Suku Dinas Pelayanan Pajak/UPPD
2. Warna Merah untuk Wajib Pajak

DPP -13

Lampiran 12: SPTPD Pajak Hotel


PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
DINAS PELAYANAN PAJAK
 JALAN ABDUL MUIS NO. 66 Telp. 3865580 – 85 Fax. 3865788
 JAKARTA 10160

SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH (SPTPD)

Kepada

PAJAK HOTEL

Masa Pajak :
 Tahun Pajak :

Yth
 di
 Jakarta

Perhatian :

- Harap diisi dalam rangkap 2 dan ditulis dengan huruf CETAK.
- Beri nomor pada kotak ☐ yang tersedia untuk jawaban yang diberikan.
- Setelah diisi dan ditandatangani, harap diserahkan kembali kepada Suku Dinas Pelayanan Pajak dimana Wajib Pajak terdaftar, paling lambat tanggal 20 bulan berikutnya.
- Keterlambatan Penyerahan SPTPD, dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku

I. Identitas Wajib Pajak :

a. Nama Wajib Pajak :
 b. Alamat : RT RW Kode Pos
 c. Nama Objek/Usaha :
 d. Alamat :
 e. NPWPD :

II. Diisi Oleh Pengusaha Hotel :

a. Klasifikasi Hotel : ☐ 1. Bintang Lima Berlian 8. Melati Dua.
 2. Bintang Lima. 9. Melati Satu.
 3. Bintang Empat. 10. Motel
 4. Bintang Tiga. 11. Cottage
 5. Bintang Dua. 12. Losmen/Rmh Penginapan/
 6. Bintang Satu. Pesanggrahan/Hostel/Rmh.Kost
 7. Melati Tiga. 13. Wisma Pariwisata.

b). Data Pembayaran :

| 1). Pembayaran Dari : | Dalam Rupiah |
|-----------------------------------|--------------|
| a). Persewaan Kamar | Rp |
| b). Penjualan Makanan dan Minuman | Rp |
| c). Fasilitas Hotel : | Rp |
| - Fitnes Center/Pusat Kebugaran. | Rp |
| - Health Center/Pusat Kesehatan. | Rp |
| - Kolam Renang. | Rp |
| - Lapangan Tennis. | Rp |
| - Klub Malam/Karaoke. | Rp |
| - Diskotik. | Rp |
| - Pub/Bar/Kafe. | Rp |
| - Spa. | Rp |
| - | Rp |
| d). Pelayanan Penunjang : | Rp |
| - Telepon. | Rp |
| - Faksimili. | Rp |
| - Telex. | Rp |
| - Internet. | Rp |
| - Photo Copy. | Rp |
| - Laundry/Binatu. | Rp |
| - Taxi. | Rp |
| - Service Charge. | Rp |
| - | Rp |

Lanjutan Lampiran 12: SPTPD Pajak Hotel

2

| 2). Dasar Pengenaan Pajak (DPP) | |
|-------------------------------------|--------------|
| Jumlah 1 (a + b + c + d) | Dalam Rupiah |
| 3). Pajak Terutang (10% X DPP) | Rp |
| 4). Sanksi Administrasi | Rp |
| 5). Pajak Yang Telah Dibayar | Rp |
| 6). Pajak Kurang Atau Lebih Bayar | Rp |
| 7). Jumlah Pajak Yang Harus Dibayar | Rp |

| Data Pendukung : | |
|---------------------------------------|---------------|
| a). Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) | (Lampiran *) |
| b). Rekapitulasi Penjualan/Omzet | Ada/Tidak ada |
| c). Rekapitulasi Penggunaan Bon/Bill | Ada/Tidak ada |
| d). Jurnal harian | Ada/Tidak ada |
| e). | Ada/Tidak ada |

Demikian formulir ini diisi dengan sebenar-benarnya dan apabila terdapat ketidakbenaran dalam memenuhi kewajiban pengisian SPTPD ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan Peraturan Daerah yang berlaku.

Jakarta, 07-06-2017

Diterima oleh Petugas,
tanggal

WP/Penanggung Pajak/Kuasa,

M. Samsi

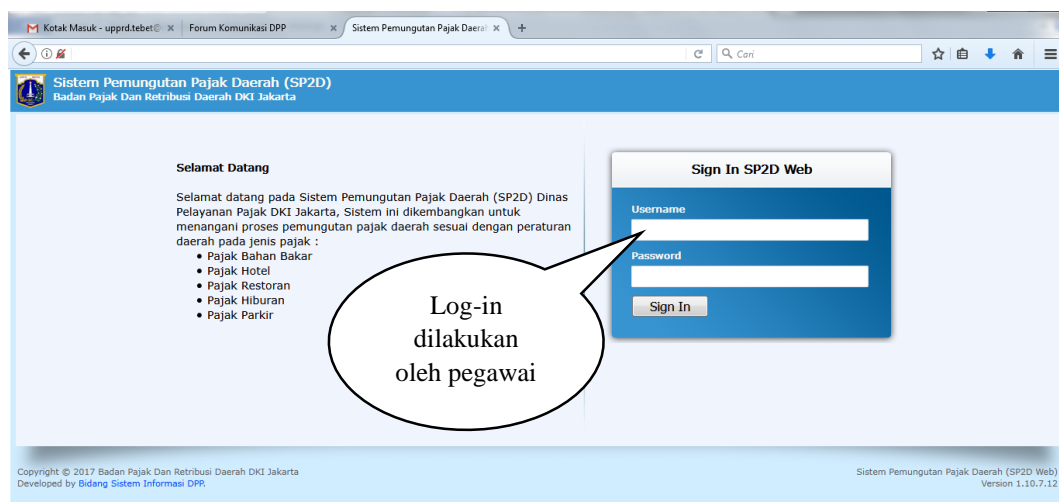
NIP Nama jelas/Cap/Stempel

*) Coret yang tidak perlu

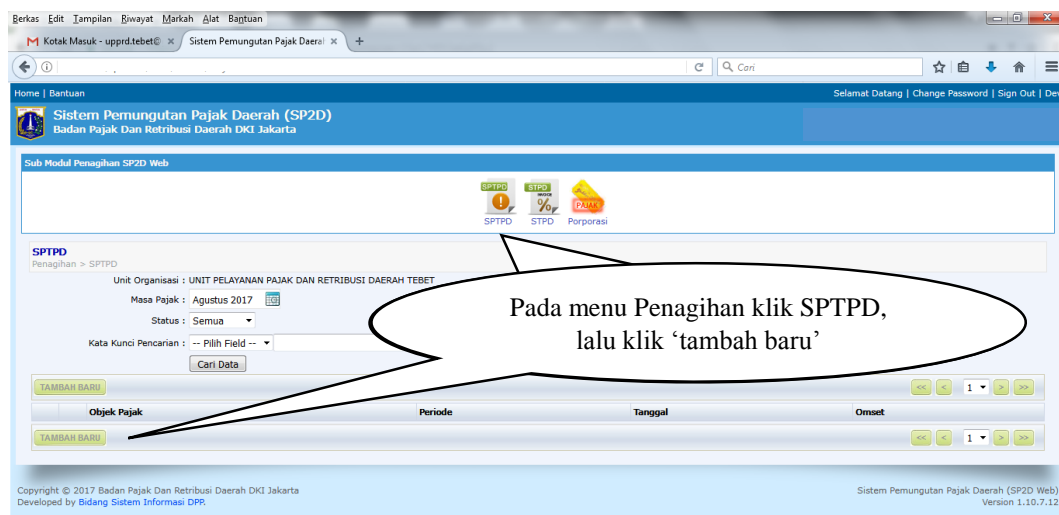
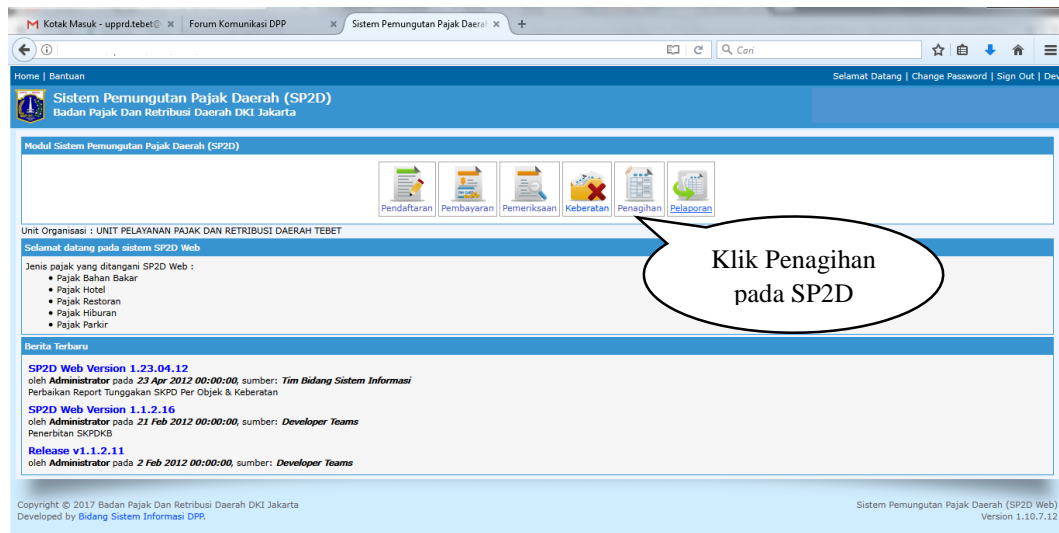
Keterangan :
Lembar 1 Warna Putih untuk Suku Dinas Pelayanan Pajak
2 Warna Merah untuk Wajib Pajak

DPP - 11

Lampiran 13: Website Forum Komunikasi DPP



Lampiran 14: Proses Perekaman Penagihan SPTPD



Lampiran 15: Proses Perekaman SSPD dan SPTPD

Home | Bantuan

Sistem Pemungutan Pajak Daerah (SP2D)
Badan Pajak Dan Retribusi Daerah DKI Jakarta

Sub Modul Penagihan SP2D Web

SPTPD SPTPD Porporasi

Merubah
Penagihan > SPTPD > Merubah

Pesan sistem :
• Data Mei 2017 berhasil ditambahkan.

SIMPAN KEMBALI CETAK

Objek Pajak : 106.16.05.05.0022 - C'BEZT RESTORAN
Periode : Mei 2017
Tanggal : 16 Jun 2017

RINCIAN

| Kode | Nama | Omset |
|-------|-----------------------------|-------|
| 05.01 | Penjualan Makanan & Minuman | 0 |

SIMPAN KEMBALI CETAK

Sistem Pemungutan Pajak Daerah (SP2D Web)
Version 1.10.7.12

Diisi sesuai dengan SSPD dan SPTPD

Klik kode, untuk memasukkan omset

Home | Bantuan

Sistem Pemungutan Pajak Daerah (SP2D)
Badan Pajak Dan Retribusi Daerah DKI Jakarta

Sub Modul Penagihan SP2D Web

SPTPD SPTPD Porporasi

Merubah
Penagihan > SPTPD > Merubah

Pesan sistem :
• Data Mei 2017 berhasil ditambahkan.

SIMPAN KEMBALI CETAK

Objek Pajak : 106.16.05.05.0022 - C'BEZT RESTORAN
Periode : Mei 2017
Tanggal : 16 Jun 2017

RINCIAN

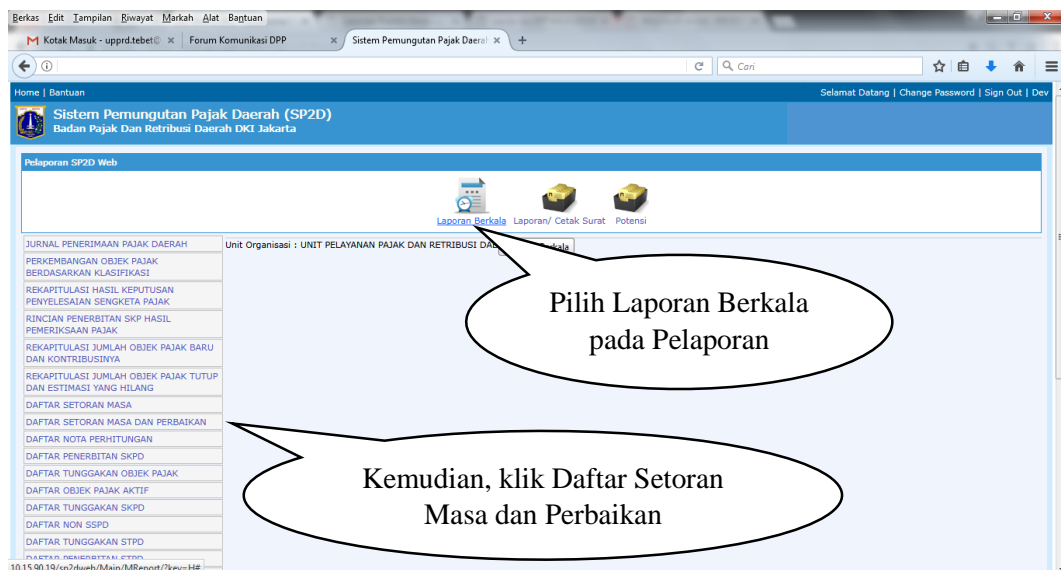
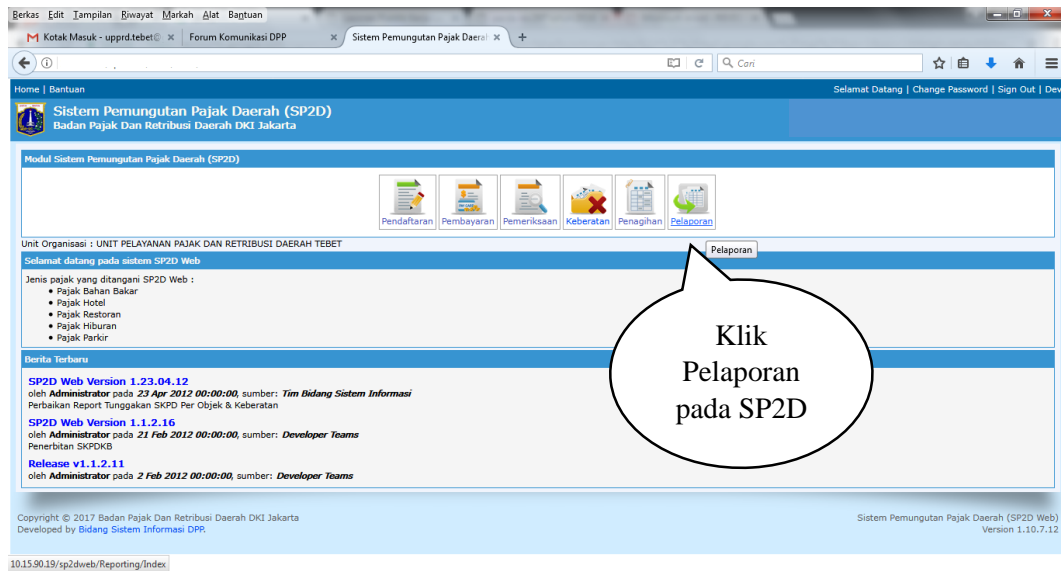
| Kode | Nama | Omset |
|-------|-----------------------------|-------|
| 05.01 | Penjualan Makanan & Minuman | 0 |

SIMPAN KEMBALI CETAK

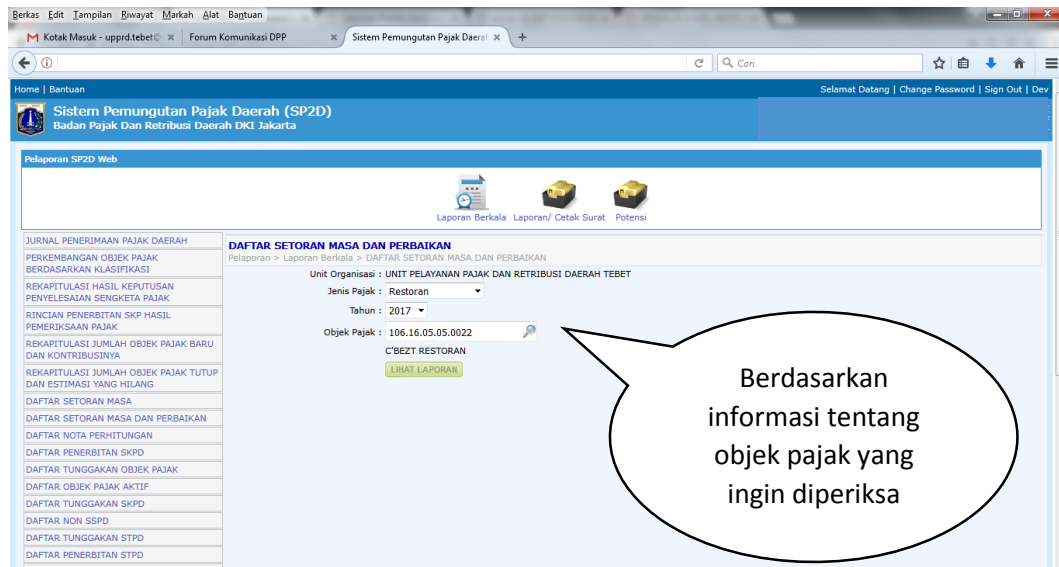
Sistem Pemungutan Pajak Daerah (SP2D Web)
Version 1.10.7.12

Masukkan omset, lalu klik simpan

Lampiran 16: Proses Perekaman Setoran Masa dan Perbaikan Pajak Restoran



Lanjutan Lampiran 16: Proses Perekaman Setoran Masa dan Perbaikan Pajak Restoran



Lampiran 17: Daftar Setoran Masa dan Perbaikan Pajak Restoran

Lampiran 18: Daftar Potensi Pajak Parkir DKI Jakarta

DAFTAR POTENSI PAJAK DKI JAKARTA - Excel

| NO | NOPD | NAMA OBJEK PAJAK | ALAMAT OBJEK PAJAK | NAMA WAJIB PAJAK | ALAMAT | NPWPD |
|----|------|----------------------------------|---|------------------|--------|-------|
| 1 | | PARKIR RS. TEBET | Jl. Let. Jend MT HARYONO KAV 13 | | | |
| 2 | | PARKIR MENARA BDAKARA | Jl. Tol Cawang Grogol, Menteng Dalam, Tebet, Kota Jakarta Selatan | | | |
| 3 | | PARKIR ARION MALL | Jl. Pemuda Kav 3-4, Rawamangun, Pulo Gadung | | | |
| 4 | | PARKIR STASIUN PASAR MINOGU | Jl. Raya Ragunan No. 4 | | | |
| 5 | | PARKIR KFC | Jalan Cempaka Putih Timur No. 106 | | | |
| 6 | | PARKIR STASIUN TEBET | Jl. Tebet Raya No. 62, Tebet Timur | | | |
| 7 | | PARKIR MALL TAMAN ANGGREK | Jl. Letjen. S. Parman Kav. 21, Tanjung Duren Selatan, Grogol Petamburan | | | |
| 8 | | PARKIR RS ST. CAROLUS | Jl. Salemba Raya No. 41 Jakarta Pusat | | | |
| 9 | | PARKIR GD UGM SAMATOR PENDIDIKAN | JL DR SAHARJO NO 83, MANGGARAI, TEBET, JAKARTA SELATAN | | | |
| 10 | | PARKIR STASIUN PASAR SENEN | Jl. St. Senen No. 14 Senen, Jakarta Pusat | | | |
| 11 | | PARKIR PASARAYA MANGGARAI | Jl. Sultan Agung No. 1, Manggarai, Jakarta Selatan | | | |
| 12 | | PARKIR MALL KELAPA GADING | Jl. Bulevar Kelapa Gading Blom M, Jakarta Utara | | | |

RESTORAN **PARKIR** HIBURAN HOTEL

DAFTAR POTENSI PAJAK DKI JAKARTA - Excel

| NO | NOPD | NAMA OBJEK PAJAK | ALAMAT OBJEK PAJAK | NAMA WAJIB PAJAK | ALAMAT | NPWPD |
|----|------|----------------------------------|---|------------------|--------|-------|
| 1 | | PARKIR RS. TEBET | Jl. Let. Jend MT HARYONO KAV 13 | | | Tebet |
| 2 | | PARKIR MENARA BDAKARA | Jl. Tol Cawang Grogol, Menteng Dalam, Tebet, Kota Jakarta Selatan | | | Tebet |
| 3 | | PARKIR ARION MALL | Jl. Pemuda Kav 3-4, Rawamangun, Pulo Gadung | | | |
| 4 | | PARKIR STASIUN PASAR MINOGU | Jl. Raya Ragunan No. 4 | | | |
| 5 | | PARKIR KFC | Jalan Cempaka Putih Timur No. 106 | | | |
| 6 | | PARKIR STASIUN TEBET | Jl. Tebet Raya No. 62, Tebet Timur | | | Tebet |
| 7 | | PARKIR MALL TAMAN ANGGREK | Jl. Letjen. S. Parman Kav. 21, Tanjung Duren Selatan, Grogol Petamburan | | | |
| 8 | | PARKIR RS ST. CAROLUS | Jl. Salemba Raya No. 41 Jakarta Pusat | | | |
| 9 | | PARKIR GD UGM SAMATOR PENDIDIKAN | JL DR SAHARJO NO 83, MANGGARAI, TEBET, JAKARTA SELATAN | | | Tebet |
| 10 | | PARKIR STASIUN PASAR SENEN | Jl. St. Senen No. 14 Senen, Jakarta Pusat | | | |
| 11 | | PARKIR PASARAYA MANGGARAI | Jl. Sultan Agung No. 1, Manggarai, Jakarta Selatan | | | Tebet |
| 12 | | PARKIR MALL KELAPA GADING | Jl. Bulevar Kelapa Gading Blom M, Jakarta Utara | | | |

RESTORAN **PARKIR** HIBURAN HOTEL

Lampiran 19: Setoran Rata-rata Pajak Restoran

[illegible][illegible]

Lampiran 20: Daftar Hadir PKL



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO:
IASINA/0640

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Aida Husna
No. Registrasi : 8323154319
Program Studi : D3 Akuntansi
Tempat Praktik : Unit Pelayanan Pajak dan Petribusi Daerah (UPPRD) Tebet
Alamat Praktik/Telp : Jl Prof. DR. Soepomo No.16, Tebet

| NO | HARI/TANGGAL | PARAF | KETERANGAN |
|-----|-------------------------|----------------|------------|
| 1. | Senin, 31 Juli 2017 | 1. Aida Husna | |
| 2. | Selasa, 1 Agustus 2017 | 2. Aida Husna | |
| 3. | Rabu, 2 Agustus 2017 | 3. Aida Husna | |
| 4. | Kamis, 3 Agustus 2017 | 4. Aida Husna | |
| 5. | Jumat, 4 Agustus 2017 | 5. Aida Husna | |
| 6. | Senin, 7 Agustus 2017 | 6. Aida Husna | |
| 7. | Selasa, 8 Agustus 2017 | 7. Aida Husna | |
| 8. | Rabu, 9 Agustus 2017 | 8. Aida Husna | |
| 9. | Kamis, 10 Agustus 2017 | 9. Aida Husna | |
| 10. | Jumat, 11 Agustus 2017 | 10. Aida Husna | |
| 11. | Senin, 14 Agustus 2017 | 11. Aida Husna | |
| 12. | Selasa, 15 Agustus 2017 | 12. Aida Husna | |
| 13. | Rabu, 16 Agustus 2017 | 13. Aida Husna | |
| 14. | Jumat, 18 Agustus 2017 | 14. Aida Husna | |
| 15. | Senin, 21 Agustus 2017 | 15. Aida Husna | |

Jakarta, 27 September 2017
Penilai: *[Signature]*

(... MU TIAO IAI ...)

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Lanjutan Lampiran 20: Daftar Hadir PKL



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO:
IAS/INA/3640

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Aida Husna
No. Registrasi : 8323154319
Program Studi : D3 Akuntansi
Tempat Praktik : UPRD Tebet
Alamat Praktik/Telp : Jl. Prof. DR. Soepomo No.16 Tebet

| NO | HARI/TANGGAL | PARAF | KETERANGAN |
|-----|---------------------------|----------------|------------|
| 1. | Selasa, 22 Agustus 2017 | 1. Aida Husna | |
| 2. | Rabu, 23 Agustus 2017 | 2. Aida Husna | |
| 3. | Kamis, 24 Agustus 2017 | 3. Aida Husna | |
| 4. | Jumat, 25 Agustus 2017 | 4. Aida Husna | |
| 5. | Senin, 28 Agustus 2017 | 5. Aida Husna | |
| 6. | Selasa, 29 Agustus 2017 | 6. Aida Husna | |
| 7. | Rabu, 30 Agustus 2017 | 7. Aida Husna | |
| 8. | Kamis, 31 Agustus 2017 | 8. Aida Husna | |
| 9. | Senin, 4 September 2017 | 9. Aida Husna | |
| 10. | Selasa, 5 September 2017 | 10. Aida Husna | |
| 11. | Rabu, 6 September 2017 | 11. Aida Husna | |
| 12. | Jumat, 8 September 2017 | 12. Aida Husna | |
| 13. | Senin, 11 September 2017 | 13. Aida Husna | |
| 14. | Selasa, 12 September 2017 | 14. Aida Husna | |
| 15. | Rabu, 13 September 2017 | 15. Aida Husna | |

Jakarta, 27 September 2017
Penilai, 
(..... MUITABIN)

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan.
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Lanjutan Lampiran 20: Daftar Hadir PKL



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO:
IAS/INA/3640

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
.....
2
..... SKS

Nama : Aida Husna
No. Registrasi : 8323154319
Program Studi : D3 Akuntansi
Tempat Praktik : UPPRD Tebet
Alamat Praktik/Telp : Jl. Prof. DR. Soepomo No. 16, Tebet

| NO | HARI/TANGGAL | PARAF | KETERANGAN |
|-----|---------------------------|---------------|------------|
| 1. | Kamis, 14 September 2017 | 1. Aida Husna | |
| 2. | Jumat, 15 September 2017 | 2. Aida Husna | |
| 3. | Senin, 18 September 2017 | 3. Aida Husna | |
| 4. | Selasa, 19 September 2017 | 4. Aida Husna | |
| 5. | Pabu, 20 September 2017 | 5. Aida Husna | |
| 6. | | 6. | |
| 7. | | 7. | |
| 8. | | 8. | |
| 9. | | 9. | |
| 10. | | 10. | |
| 11. | | 11. | |
| 12. | | 12. | |
| 13. | | 13. | |
| 14. | | 14. | |
| 15. | | 15. | |


Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi Perusahaan



Jakarta, 27 September 2017
Penilai, *[Signature]*
(..... MURTAOM)

Lampiran 21: Penilaian PKL




KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.fe.unj.ac.id



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III
...2... SKS

Nama : Aida Husna

No.Registrasi : 0323154319

Program Studi : D3 Akuntansi

Tempat Praktik : Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah (UPPRD) Tebet

Alamat Praktik/Telp : Jl. Prof. DR. Soepomo No.16 Tebet

| NO | ASPEK YANG DINILAI | SKOR 46-100 | KETERANGAN | | | | |
|-------------|---|----------------|--|------|----|-------------|-------|
| 1 | Kehadiran | 85 | 1. Keterangan Penilaian : | | | | |
| 2 | Kedisiplinan | 85 | Skor Nilai Bobot | | | | |
| 3 | Sikap dan Kepribadian | 80 | 86-100 A 4 | | | | |
| 4 | Kemampuan Dasar | 82 | 81-85 A- 3,7 | | | | |
| 5 | Ketrampilan Menggunakan Fasilitas | 80 | 76-80 B+ 3,3 | | | | |
| 6 | Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan | 80 | 71-75 B 3,0 | | | | |
| 7 | Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan | 80 | 66-70 B- 2,7 | | | | |
| 8 | Aktivitas dan Kreativitas | 80 | 61-65 C+ 2,3 | | | | |
| 9 | Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas | 80 | 56-60 C 2,0 | | | | |
| 10 | Hasil Pekerjaan | 80 | 51-55 C- 1,7 | | | | |
| | | | 46-50 D 1 | | | | |
| | | | 2. Alokasi Waktu Praktik : | | | | |
| | | | 2 sks : 80-160 jam kerja efektif | | | | |
| | | | (2 Minggu s.d 1 bulan) | | | | |
| | | | Nilai Rata-rata : | | | | |
| | | | $\frac{812}{10 \text{ (sepuluh)}} = 81,2$ | | | | |
| | | | Nilai Akhir : | | | | |
| | | | <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center; padding: 5px;">81,2</td> <td style="width: 50%; text-align: center; padding: 5px;">A-</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: small;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">huruf</td> </tr> </table> | 81,2 | A- | Angka bulat | huruf |
| 81,2 | A- | | | | | | |
| Angka bulat | huruf | | | | | | |
| Jumlah | | 812 | | | | | |

Catatan :


Mohon legalitas dengan membubuhi cap instansi/Perusahaan

Jakarta, 27 September 2017

Penilai

Muttakin

(MUTTAQIN)



Lampiran 22: Surat Keterangan Magang

 PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
DINAS PELAYANAN PAJAK
UNIT PELAYANAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH TEBET
JL. Prof. DR. Soepomo, SH NO.16 Telp. (021) 83780019 Fax. (021) 83780019
JAKARTA Kode Pos: 12810

SURAT KETERANGAN MAGANG
Nomor: 2.882 / -082.7

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : HJ.RR ERMA SULISTIANINGSIH, SE, MSi
Jabatan : Kepala Unit Pelayanan Pajak DAN RETRIBUSI Daerah (UPPRD)
Tebet

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : Aida Husna
Nomor Induk Mahasiswa : 8323154319
Jurusan/Program Studi : D3 Akuntansi
Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Jakarta
Nama Instansi : Unit Pelayanan Pajak Dan Retribusi Daerah Tebet

Adalah benar telah melakukan Magang di Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah (UPPRD) Tebet terhitung sejak 31 Juli 2017 s.d 20 September 2017. Selama Magang, yang bersangkutan ditugaskan di Sub Bagian Tata Usaha, Satuan Pelaksana Pelayanan dan Satuan Pelaksana Pendataan.

Selama menjalankan aktivitasnya yang bersangkutan telah mengerjakan tugas dengan baik dan penuh tanggung jawab.


Demikian surat keterangan ini dibuat dengan benar, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 20 September 2017


Kepala Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Tebet


Hj.RR Erma Sulistianingsih, SE,M.Si
NIP. 196511051993092001

Lampiran 23: Kartu Konsultasi Bimbingan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 472122/4706285 Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CONSULTING AND
TRAINING

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Aida Husna

2. No.Registrasi : 8323184319

3. Program Studi : D3 Akuntansi

4. Dosen Pembimbing : Dr. Fida Prihatni, SE., M. Si

NIP. : 0976041252001022002

5. Judul PKL : Laporan Praktek Kerja Lapangan Pada Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah (Upprd) Kota

| NO | TGL/BLN/THN | MATERI KONSULTASI | SARAN PEMBIMBING | TANDA TANGAN PEMBIMBING |
|----|-------------|-------------------|------------------------|-------------------------|
| 1 | 25/10/2017 | Bab I | | <i>RAD</i> |
| 2 | 2/11/2017 | Bab II | | <i>RAD</i> |
| 3 | 17/11/2017 | Bab III & Bab IV | | <i>RAD</i> |
| 4 | 24/11/2017 | Revisi Bab III | | <i>RAD</i> |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |
| 11 | | | | |
| 12 | | | | |
| | | | SETUJU UNTUK UJIAN PKL | <i>RAD</i> |

Catatan :

1. Kartu ini dibawa dan diandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi

2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan